



Wir suchen ab 01.04.2025!

MITARBEITER (M/W/D) VERWALTUNG IN TEILZEIT

IHR AUFGABENBEREICH

- Übernahme der allgemeinen Sekretariats- und Empfangsaufgaben
- Assistenzaufgaben (Terminkoordination, Besprechungsvorbereitung, Protokollierung)
- Kontrolle und Nachbearbeitung der Arbeitszeiterfassung
- Verbuchen der Materialscheine
- Büroorganisation und Bedienung der Telefonzentrale
- Postbearbeitung
- Bestellung, Verwaltung und Ausgabe von Büromaterialien
- Führen von allgemeinen Schriftverkehr und Dokumentenablage

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrungen (mind. 3 Jahre) im kaufmännischen Bereich
- Sicherer Umgang mit MS Office-Programmen (Outlook, Word, Excel)
- Kommunikationsstärke in Wort und Schrift
- Hohes Durchsetzungsvermögen und sehr gute Organisationsfähigkeiten
- Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit

MITARBEITER (M/W/D) VERWALTUNG IN TEILZEIT

DAS BIETEN WIR IHNEN

- Top Rahmenbedingungen: Es erwartet Sie ein unbefristeter Vertrag, flexible Arbeitszeiten, Sonderzahlung sowie 30+ Tage Urlaub
- Positives Arbeitsumfeld: Bei uns arbeiten Sie an hellen, ergonomischen Arbeitsplätzen und profitieren von kostenlosen Mitarbeiterparkplätzen
- Vorzüge eines Familienunternehmens: Flache Hierarchien und ein partnerschaftliches Arbeitsklima zeichnen unser Miteinander aus
- Eine fundierte, strukturierte Einarbeitung mit Patenprogramm, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie regelmäßige Mitarbeitergespräche
- Das kleine Extra: Neben einer betrieblich subventionierten Altersvorsorge, Vermögenswirksamen Leistungen und einer E-Bike-Leasingoption, erhalten Sie eine Ticket Plus City Karte (44 Euro pro Monat) sowie Corporate Benefits

Ihre Ansprechpartnerin

Yvonne Kuttig-Etzrodt

Teamleitung Personal Kabelsketal

+49 345 5753-241

karriere@kleusberg.de

Standort

Kabelsketal Gröbers

Referenz

2025-0009