



Sie möchten in einem familiären und kollegialen Arbeitsumfeld arbeiten mit vielen kreativen "Ideensprudlern" und kurzen Entscheidungswegen? Dann werden Sie Teil unseres Teams und bewerben Sie sich jetzt.

Zur Unterstützung unserer Abteilung Personal/Verwaltung suchen wir eine engagierte und motivierte Persönlichkeit für unseren Hauptsitz in Wiehl.

Die Position ist in Teilzeit mit 20 Stunden pro Woche, verteilt auf fünf Arbeitstage, zu besetzen sowie als Urlaubs- und Krankheitsvertretung.

Mitarbeiter Verwaltung (m/w/d)

📍 Wiehl ⌚ Teilzeit 📅 befristet

Zu den Aufgaben gehören:

- Unterstützen bei administrativen Aufgaben
- Organisieren von Meetings und Veranstaltungen
- Terminplanung, Raummanagement und Bewirtung
- Erfassen und Kontrolle der Zeiterfassungsdaten
- Betreuen der Telefonzentrale
- Betreuen der hauseigenen Kantine
- Reisebuchungen

Was wir uns wünschen:

- Office-Kenntnisse (Word, Excel, insbesondere Outlook)
- Kenntnisse in der Zeiterfassung wünschenswert
- Organisationstalent und ein freundliches, sicheres Auftreten
- Belastbarkeit und Flexibilität im Vertretungsfall
- Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit
- Begeisterung bei der Arbeit
- Interesse an neuen Herausforderungen und digitaler Arbeitsweise

Das bieten wir!

- 👥 Arbeiten in einem sympathischen Team
- 🚲 E-Bike Leasing
- ⌚ Flexible Arbeitszeiten
- 🎧 Mitarbeiterevents
- 💻 Moderner Arbeitsplatz
- 🅑🅖 Parkplatz
- 💓 Gesundheitsmaßnahmen

- 👛 benefits.me
- 💻 Firmenlaptop
- 🚗 Gute Verkehrsanbindung
- 🍴 Kantine
- 🔌 Ladestationen für E-Autos
- 📶 Internetnutzung
- 🎁 Mitarbeiterprämien

Klingt gut? Dann jetzt schnell über den Button bewerben!

Es freut sich auf die Bewerbung:



Marion Minneker
Leiterin Personal & Verwaltung

