Wir setzen Energien frei:

Freude und Engagement führen zum Erfolg. Wer zufrieden ist, arbeitet mit mehr Energie. Deshalb ist für uns die offene und persönliche Zusammenarbeit mit Kunden und Mitarbeitern von elementarer Bedeutung. Wir bieten Ihnen Personaldienstleistungen von kompetenten Spezialisten mit aktuellem Know-how und der Begegnung auf Augenhöhe.

Der Schlüssel zum Erfolg sind nicht die Informationen. Das sind die Menschen!

Bürokaufmann/Frau (m/w/d/x)

(11732)

Standort: Brechen Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel Arbeitszeit: 20 - 25 Stunden pro Tag
Beschäftigungsbeginn: 01.05.2024

Sie unterstützen die Betriebsleitung in allen Angelegenheiten in Teilzeit.

Entwicklungspotential / Perspektiven

Das bringst du mit:

- Du verfügst über eine kaufmännische Aus- bzw. Weiterbildung oder Berufserfahrung zur Bürokauffrau/Mann
- Das Arbeiten am Computer ist für dich Routine
- Du beherrscht alle gängigen Office-Programme
- Deutsch beherrscht du auf muttersprachlichem Niveau, Englisch zumindest auf Verhandlungsniveau
- Du bist kommunikativ, verantwortungsbewusst und wortgewandt und bist auch in stressigen Situationen stets freundlich
- Du bist ein Organisationstalent und koordinierst gerne Projekte

Ihre Aufgaben:

- Die Unterstützung der Betriebsleitung bei der Organisation und Übersicht von Terminen und Besprechungen inklusive Protokolle
- Sie bieten Unterstützung durch technische bzw. organisatorische Abklärung, sowie Terminkontrolle, Erstellen von Präsentationen, Marketingdokumenten, projektbezogene Daten
- In engem Kontakt mit der Betriebsleitung arbeiten Sie unter Kollegen im Team, aber auch eigenverantwortlich
- Zuarbeit in dem Personalmanagement
- Führung von Inventarlisten und Mitarbeit im Inventarmanagement

Fachliche Anforderungen

Darum ist die Stelle für Sie so spannend:

- Eine offene Unternehmenskultur mit hervorragendem Betriebsklima!
- Hochmoderne agile Entwicklungsprozesse
- Abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und herausfordernde Aufgaben

- Arbeiten in einem motivierten Team auf Augenhöhe und ohne Dresscode
- Einen unbefristeten Vertrag und leistungsgerechte Bezahlung
- Attraktive Bezahlung durch GVP-Tarifvertrag, Zulagen und Branchenzuschlägen
- Sicherheit durch einen unbefristeten Arbeitsvertrag bei einem der TOP-Personaldienstleistern in Deutschland (FOCUS SPEZIAL und LÜNENDONK®-LISTE)
- Sozialleistungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Zukunftssicherheit durch mögliche Übernahme in den Kundenbetrieb
- Mitarbeiterrabatte bei 800 Shops online und in Ihrer Stadt
- **Empfehlungsprämie – Für Dich und ganz nebenbei 300,- EUR**

Kontaktdaten für Stellenanzeige

iperdi GmbH
Frank Morawetz
Schützenstraße 7
35578 Wetzlar
Telefon 06441 30949-0

wetzlar@iperdi.de - jobs-WET@iperdi.de

Abteilung(en): kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge

Tarifvertrag: IGZ **Entgeltgruppe:** EG4

Impressum