Ein renommierter Arbeitgeber und ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet ist Ihnen wichtig?

Die Praxis Personalmanagement GmbH ist ein kompetenter Partner, der auf individualisierte Personal- und Karrierelösungen spezialisiert ist. Mit unseren Mitarbeitern (m/w/d) und Kundenunternehmen pflegen wir eine strategische Partnerschaft, Beratungs- und Servicekompetenz. Unsere Leidenschaft und Innovationskraft zeichnen uns aus.

Ihre Karriere ist unsere Mission! Nutzen Sie die Kompetenz, die Erfahrung und den Teamgeist unseres Unternehmens, um den optimalen Arbeitsplatz für Sie zu finden.

Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d) im Office Management

(68)

Standort: Kretzschau Anstellungsart(en): Schicht, Schicht / Nacht / Wochenende, Vollzeit

Für einen sofortigen Einstieg suchen wir Sie als Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Office Management für unsere Kunden in Kretzschau!

Stundenlohn nach Vereinbarung!

Ihre Aufgaben:

- Sie sind Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, den kaufmännischen sowie technischen Abteilungen
- Office-Management-Aufgaben wie z.B. die Organisation von Terminen und Gesprächen, Telefonzentrale, Postbearbeitung, die Koordination des Reinigungspersonals sowie die externe Geschäftskorrespondenz
- Rechnungsprüfung
- Kassenführung
- Personalangelegenheiten (Erstellung von Arbeitsverträgen, Mitarbeiteranlage im System)
- Unterstützung bei der Montageplanung hinsichtlich Reisemanagement und Reisekostenabrechnung

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Abschluss als Fach-/ Betriebswirt oder vergleichbar
- Sichere Kenntnisse im Umgang mit MS Word und Excel
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine selbständige Arbeitsweise und ein effizientes Zeitmanagement
- Kommunikations- und Teamfähigkeit und ein freundliches Auftreten
- FS + PKW zum Erreichen des Arbeitsortes

Wir bieten:

- Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- 24 / 7 Persönliche Betreuung durch unser kompetentes Team
- übertarifliche Bezahlung / Zuschläge für Nacht-, Mehr-, Sonn- und Feiertagsarbeit
- stetige Steigerung des Entgelts durch Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- 26 bis zu 30 Tage Urlaub / Urlaub auch in Probezeit möglich
- kostenlose, persönliche Schutzausrüstung
- sehr gute Übernahmemöglichkeiten bei unseren Kunden
- „Mitarbeiter werben Mitarbeiter“ Prämien bis zu 400 €
- bei Bedarf wöchentliche Abschlagszahlungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!!!

Jetzt sofort bewerben!

Ihr Kontakt:

Mario Böhm

Praxis Personalmanagement GmbH
Niederlassung Gera
Clara-Zetkin-Str. 4, 07545 Gera
Tel.: +49 365 773 848 01
Handy / WhatsApp: +4916095464296
Mail: mario.boehm@praxispersonal.eu

Ist Ihnen der Weg in unsere Niederlassung zu weit? Kein Problem! Wir treffen uns natürlich auch mit Ihnen an einem neutralen Ort in Ihrer Nähe.

Als Bewerber haben Sie durch die Bewerbung über WhatsApp absolut keine Nachteile. Die Bewerbungen über WhatsApp behandeln wir gleichermaßen wie unsere anderen eingehenden Bewerbungen. Selbstverständlich gelten unsere Datenschutzbestimmungen auch für WhatsApp Bewerbungen und wir behandeln Ihre personenbezogenen Daten entsprechend streng vertraulich.

Abteilung(en): Käufmännischer Bereich

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: IGZ/DGB

Impressum