



<https://security.de/de/job/assistent-in-der-betriebsleitung-m-w-d-68309-mannheim>

Assistent/in der Betriebsleitung m/w/d | 68309 Mannheim

Beschreibung

Für unsere Niederlassung in Mannheim suchen wir eine engagierte und kompetente Fachkraft, die unser Team verstärkt und einen wichtigen Beitrag zur Büroorganisation und -kommunikation leistet.

Wir bieten Ihnen abwechslungsreiche Aufgaben und ein angenehmes Betriebsklima. Neben einer gründlichen Einarbeitung bieten wir weitere Fortbildungsmöglichkeiten berufsbegleitend an.

Arbeiten bei CIBORIUS heißt: Arbeiten bei einem der innovativsten Sicherheitsdienstleister Deutschlands. Die CIBORIUS-Gruppe bietet spannende Jobs in den drei Sparten [Sicherheitsdienste](#), Servicedienste und Facility Management für Kunden aus dem Öffentlichen Dienst, der Privatwirtschaft und für Einzelpersonen. In erfahrenen Teams können Sie täglich wachsen und vorankommen – bei fairen Konditionen, anerkannten Weiterbildungsmöglichkeiten und guten Aufstiegsmöglichkeiten, sowohl für Berufseinsteiger als auch Quereinsteiger. Bewerben Sie sich jetzt – wir freuen uns auf Sie.

Bei CIBORIUS kommen Sie voran – mit Sicherheit.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Unterstützung bei der allgemeinen Büroorganisation und Verwaltung
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten
- Telefon- und E-Mail-Kommunikation mit Kunden, Partnern und Kollegen
- Terminkoordination und -überwachung
- Pflege und Verwaltung von Datenbanken und Ablagesystemen
- Unterstützung des Teams bei administrativen und organisatorischen Aufgaben

Qualifikationen / Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Fachkraft für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Kommunikationsstärke, Organisationsgeschick und eine strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und ein hohes Maß an Kunden- und Serviceorientierung
- Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Teamfähigkeit

Leistungen der Anstellung

- **Arbeitszeit:** Mo. – Fr. Vollzeit, 40 Stundenwoche
- **Vergütung / Zusatzleistungen:** 3.100,00 EUR (brutto) pro Monat
- **Arbeitsverhältnis:** unbefristetes Arbeitsverhältnis
- **Moderne Mitarbeiter-Benefits:** Zugang zu zeitgemäßen und attraktiven

Arbeitspensum

Vollzeit

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitsort

68309, Mannheim, Baden-Württemberg, Deutschland

Arbeitszeiten

Mo. – Fr.

Basislohn

3.100 € Brutto €

Veröffentlichungsdatum

19. Nov 2024

Mitarbeitervergünstigungen und Zusatzleistungen.

- **Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten:** Umfangreiches Angebot zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung.
- **Dienstplan:** Monatlicher Dienstplan, der digital verfügbar ist, um Ihre Planung zu erleichtern.
- **Digitale Gehaltsabrechnung:** Bequeme und schnelle Einsicht Ihrer Gehaltsabrechnung über ein digitales System.
- **Mitarbeiterbonus:** Belohnung und Bindung durch ein System von wirtschaftlichen Rewards-, Bonus- und Incentive-Lösungen.

Kontakte

Wenn Sie an dieser anspruchsvollen Position interessiert sind, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Geforderte Anlagen: lückenloser Lebenslauf mit Lichtbild, Arbeitszeugnisse, Zertifikate, Qualifikationsnachweis.

Für telefonische Informationen stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich an:

CIBORIUS Security [&] Service Solutions Mannheim GmbH

Havellandstr. 10-12
68309 Mannheim

Telefon: 0621 / 4908180

Bewerben Sie sich gerne unter mannheim.bewerber@ciborius-gruppe.de