

# CIBORIUS Security

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

## Assistenz der Betriebsleitung m/w/d | 68309 Mannheim

### Beschreibung

Wir suchen für den Einsatz in unsere Niederlassung Mannheim, ab 01.07.2024 eine/n engagierte/en Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement.

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 Sicherheits-Dienstleister 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 der Betriebsleitung und Geschäftsleitung in allen administrativen und organisatorischen Belangen im Tagesgeschäft
- Betreuung der Telefonzentrale
- Datenbankpflege
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefon/Korrespondenz/Berichte/Protokolle)
- Bearbeitung von Vertrags- und Kundendokumentationen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Lagerhaltung und Materialbeschaffung / Inventur
- Erledigungen allgemeine administrative Arbeiten
- Besucherlenkung und Terminierung
- Vorbereitung der Arbeitsverträge und Pflege der dazugehörigen Dokumente
- Sie erfassen und dokumentieren alle Vorgänge im EDV System sowie in Papierform
- Sie legen Neukunden und Mitarbeiter an und aktualisieren bestehende Stammdaten

### Qualifikationen / Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Personal wünschenswert
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse des MS Office-Pakets
- Sorgfalt und Genauigkeit
- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Engagement und Zuverlässigkeit
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Selbstständige Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Lernbereitschaft,

### Arbeitgeber

CIBORIUS Security

### Arbeitspensum

Vollzeit

### Start Anstellung

01.07.2024

### Dauer der Anstellung

Unbefristet

### Arbeitsort

68309, Mannheim

### Arbeitszeiten

Mo. – Fr. Vollzeit, 40 Stundenwoche

### Veröffentlichungsdatum

4. Juni 2024

Kommunikations- und Teamfähigkeit

- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit

### **Leistungen der Anstellung**

- **Arbeitszeit:** Mo. – Fr. Vollzeit, 40 Stundenwoche
- **Vergütung / Zusatzleistungen:** 3.100 € (brutto)
- **Arbeitsverhältnis:** unbefristet
- **Umfangreiches Aus- und Weiterbildungsangebot**
- **Mitarbeiterbonus:** Belohnung und Bindung durch wirtschaftliche Rewards-, Bonus- sowie 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](mailto:mannheim.bewerber@ciborius-gruppe.de)