CIBORIUS Security

https://security.de/job/assistenz-der-betriebsleitung-m-w-d-68309-mannheim

Assistenz der Betriebsleitung m/w/d | 68309 Mannheim

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

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,

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
- **Umfangsreiches 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