



Wir suchen:

Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit

Für unseren **Standort in Eschweiler** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n **Verwaltungsmitarbeiter/in** (m/w/d) zur Erweiterung unserer Verwaltung.

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Büroorganisation zur Unterstützung der KollegInnen im Tagesgeschäft
- Bearbeitung des Posteingang und -ausgang
- Organisation der Betriebsmittel
- Kunden-Inhouse-Betreuung
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Dateneingabe in verschiedene Programme

Ihre Qualifikation:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- gute EDV-Kenntnisse insbesondere der MS-Office-Anwendungen
- ein sympathisches Auftreten und Freude an der Teamarbeit
- ein hohes Maß an Eigeninitiative und analytische Fähigkeiten
- eine lösungsorientierte und empathische Persönlichkeit mit eigenverantwortlicher, strukturierter Arbeitsweise und einem hohen Qualitätsanspruch

Das bieten wir:

- Einen abwechslungsreichen und anspruchsvollen Aufgabenbereich
- Befristetes Arbeitsverhältnis mit Übernahmemöglichkeit
- Tarifliche Vergütung nach dem BAT-KF
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zusätzliche betriebliche Altersvorsorge
- Urlaubsanspruch von bis zu 30 Tagen
- Jobadleasing
- Gute Verkehrsanbindung (ÖPNV, Autobahn) sowie kostenlose Mitarbeiterparkplätze auf dem Betriebsgelände

Stellendetails:

Einsatzort:

52249 Eschweiler, Rheinland
Nordrhein-Westfalen DE

Branche:

Aus-/Weiterbildung

Tätigkeitsbereich:

Verwaltung/Dienstleistung

Vergütung:

S-Gruppen

Befristung:

12 Monate (mit
Übernahmemöglichkeit)

Kontakt:

low-tec GmbH

z.H. Frau Vanessa Hoch
Paradiesbenden 16
52349 Düren, Rheinland
bewerbung@low-tec.de
www.low-tec.de

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, gerne auch per Mail.