

Das sind wir:

KÖTTER Personal Service gehört zu den führenden Personaldienstleistern Deutschlands und ist als eigenständige Sparte der KÖTTER Unternehmensgruppe seit 1997 Spezialist in dem Bereich Arbeitnehmerüberlassung. Qualität und Mitarbeiterzufriedenheit ist ein fester Bestandteil der KÖTTER Unternehmensphilosophie und somit die Grundlage unseres Handelns.

Verwaltungskraft (m/w/d) Sekretariat

(9696)

 Standort: Oberhausen  Anstellungsart(en): Vollzeit

Das bieten wir:

- Wir bieten Dir ein langfristiges Arbeitsverhältnis
- Leistungsgerechte Vergütung GVP-Tarif
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Pünktliche Bezahlung
- Mitarbeiter-werben-Mitarbeiter Prämie
- Persönliche Betreuung durch unsere Niederlassung

Das bringst Du mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Industriekaufmann/-frau (m/w/d), Kaufmann/Kauffrau im Gesundheitswesen (m/w/d), Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel (m/w/d), Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte*r, Patentanwaltsfachangestellte*r oder Sozialversicherungsfachangestellte*r
- Einschlägige Berufserfahrung in allgemeinen Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Gemäß des Masernschutzgesetzes ist vor einem Einsatz in der Schule ein Nachweis über einen ausreichenden Schutz gegen Masern vorzulegen

Deine Aufgaben:

- Unterstützung bei Schreibaufgaben und allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Verwaltung von Personal-, Haushalts- und Schulkonten
- Erstellung von Essensgeldabrechnungen
- Beschaffung und die Abwicklung des Schülerspezialverkehrs

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Erkennst Du dich wieder?

Ruf uns an, dann können wir den weiteren Bewerbungsverlauf besprechen.
Alternativ nehmen wir Deine Unterlagen gerne auch online oder postalisch entgegen.

Wir freuen uns auf Dich!

Ansprechpartner: Herr Tamer Yigit

Telefon: 0203285370

Email: bewerbung.duisburg@koetter.de

Whatsapp: +491722788574

Du möchtest lieber persönlich mit uns sprechen? Komm direkt in unsere Niederlassung.

Schau Dir gerne auch unsere anderen Stellenangebote an.

Gute Arbeit hat ihren Preis.

Das wissen wir! Du denkst dabei sofort an faire Bezahlung, Festanstellung und Teamgeist?

Kein Problem, wenn Du dich für einen JOB bei KÖTTER entscheidest.

Abteilung(en): Office

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)

