

Assistentin (m/w/d) Teilzeit

(8901)

 Standort: Mülheim an der Ruhr

Zweck und Ziel der Stelle

Wir suchen Dich als Assistentin (m/w/d) in Teilzeit für ein TOP-Unternehmen zu TOP-Konditionen in Mülheim an der Ruhr.

Es handelt sich um ein langfristiges Projekt mit guten Übernahmechance

- ab 21,00 € pro Stunde
- 20 Stunden-Woche / 4 Std. pro Tag

Entwicklungspotential / Perspektiven

- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Rabattaktionen auf Reisen, Mode, Technik, Mobilfunk u.v.m.
- Mitarbeiter-werben-Mitarbeiter-Prämie
- Pünktliche Bezahlung
- Langfristiger Einsatz
- Fast jeder Zweite unserer Mitarbeiter wird von unseren Kunden übernommen

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Terminplanung und -verfolgung, Schriftverkehr, (elektronische) Ablage, Reiseplanung und Besprechungsorganisation planen, bearbeiten, erfassen und laufend bedarfsgerecht optimieren
- Arbeitszeitdaten managen und Bestellprozesse bedienen
- Unterstützung beim Konzernreporting
- Regeltermine (Jour Fixe) organisieren
- Finanzbudget der Organisationseinheit organisatorisch bewirtschaften
- Dokumente der Organisationseinheit koordinieren und bearbeiten

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 Hakan Köseoglu

Telefon: 02012788363

Email: bewerbung.essen@koetter.de

Whatsapp: +491622788377

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

Bei einer Tasse Kaffee besprechen wir mit Dir gerne die weiteren Schritte.

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

[Impressum](#)