

## Verwaltungskraft / Bürokraft auf 450,- €-Basis (m/w/d)

für unser Bildungszentrum Erziehung und Soziales in Marl zum 01.08.2021 gesucht.

### Ihr Aufgabenbereich:

- Sekretariatsaufgaben wie allgemeiner Schriftverkehr, Einladungen versenden, Zeugnisse erstellen, Einholen von Angeboten etc. Bearbeitung und Erfassung von Teilnehmerdaten,
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten wie z.B.: Digitale Erfassung von Personaldaten und Arbeitszeiten,
- Verwaltung von Fehlzeiten und Urlaubsansprüchen
- Kassenbuchführung,
- Umgang mit dem Internet, MS-Office und den digitalen Medien

### Ihre Qualifikationen:

- mittlerer Bildungsabschluss, Büro- und PC-Erfahrung, gute MS-Office-Kenntnisse

### Wir bieten:

- Einarbeitungsmanagement
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Betriebsrat
- Zusatzleistungen wie einen ergonomischen Arbeitsplatz, eine Arbeitsplatzbrille und vieles mehr

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte per E-Mail an die

### rebeq GmbH

Personalabteilung  
Heinz Finke  
Hans-Senkel-Platz 1  
45699 Herten  
job@rebeq.de

### Die rebeq GmbH

ist ein moderner und dynamischer Arbeitsmarkt-, Beratungs- und Bildungsdienstleister mit derzeit 250 Mitarbeiter\*innen und zehn Niederlassungen in der Emscher-Lippe-Region. Als Tochterunternehmen der Arbeiterwohlfahrt (AWO) arbeiten unsere Fachkräfte seit über zwanzig Jahren aktiv im Bereich Übergang-Schule-Beruf, in Beratungs- und Coachingmaßnahmen sowie Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung.

### Wir freuen uns

auf Ihre digitale Bewerbung unter Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins.