

Verwaltungskraft (m/w/d)

für unseren Standort in Recklinghausen ab 15.06.2024 für 30 Stunden wöchentlich gesucht.

Ihr Aufgabenbereich:

- Sekretariatsaufgaben wie allgemeiner Schriftverkehr, Telefon, Einladungen versenden, Zeugnisse erstellen, Einholen von Angeboten etc. Bearbeitung und Erfassung von Teilnehmerdaten und vieles mehr
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten wie z.B. digitale Erfassung von Personaldaten und Arbeitszeiten
- Verwaltung von Fehlzeiten und Urlaubsansprüchen
- Kassenbuchführung, Beschaffungswesen, kl. Einkäufe etc.
- guter Umgang mit dem Internet, MS-Office und den digitalen Medien

Ihre Qualifikationen:

- mittlerer Bildungsabschluss, fundierte Büroerfahrung und guter Umgang mit dem PC
- Organisationstalent

Wir bieten:

- 2.858,13€ (Vollzeit)
- Einarbeitungsmanagement
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Betriebsrat
- Zusatzleistungen wie einen ergonomischen Arbeitsplatz, eine Arbeitsplatzbrille, Jobrad, Wellpass-Mitgliedschaft und vieles mehr

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte per E-Mail an die

rebeq GmbH

Heinz Finke
Ewaldstraße 118
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.