

Verwaltungskraft (m/w/d)

für unseren Standort Castrop-Rauxel mit 20 Stunden pro Woche zum 01.03.2025 gesucht.

Wir bieten:

- 2.858,13 € Einstiegsgehalt, VZ
- Einarbeitungsmanagement
- Fortbildungen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Betriebsrat
- Zusatzleistungen wie einen ergonomischen Arbeitsplatz, eine Arbeitsplatzbrille, betriebliche Altersvorsorge/ Entgeltumwandlung, Wellpass-Mitgliedschaft, JobRad und vieles mehr

Ihre Qualifikationen:

- Sekretariatsaufgaben wie allgemeiner Schriftverkehr, Telefonate, Einladungen versenden, Zeugnisse erstellen, Einholen von Angeboten etc.
- Bearbeitung und Erfassung von Teilnehmendendaten 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

Wir bieten:

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

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte per E-Mail an die

rebeq GmbH
Personalabteilung
Stefanie Haßel
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.