

Verwaltungskraft (m/w/d)

schnellstmöglich für unseren Standort
Recklinghausen mit 30 Stunden pro Woche gesucht.

Wir bieten:

- 2.958,16 € Einstiegsgehalt, VZ
- Einarbeitungsmanagement
- Fortbildungen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Betriebsrat
- Zusatzleistungen wie einen ergonomischen Arbeitsplatz, eine Arbeitsplatzbrille, betriebliche Altersvorsorge/ Entgeltumwandlung, Wellpass-Mitgliedschaft, JobRad und vieles mehr

Ihr Aufgabenbereich:

- 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

Ihre Qualifikationen:

- 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.