

Du möchtest verantwortungsvolle Aufgaben und eine gute Work-Life-Balance? Als MitarbeiterIn in der Verwaltung unterstützt du unser Team in allen administrativen Themen. Wechsel jetzt und entdecke deine Entwicklungsmöglichkeiten bei einem Arbeitgeber, der zu Dir passt.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Dich als

Mitarbeiter Verwaltung - Büromanagement (m/w/d)

Das bietet Dir die EKS

- Attraktives Gehalt sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Unbefristeten Arbeitsvertrag
- Flexible Arbeitszeiten
- Home-Office
- Sehr gutes Arbeitsklima in einem jungen, dynamischen Team

Das sind Deine Aufgaben

- Unterstützung des gesamten Teams im Tagesgeschäft
- Verantwortung für alle Verwaltungstätigkeiten beispielsweise Steuerangelegenheiten, Personal und externe Schnittstellen
- Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- Erstellung von Auswertungen, Präsentationen und Protokollen
- Planung, Koordination, Organisation von Meetings und Reisen
- Selbstständige und zuverlässige Erledigung aller organisatorischen und administrativen Aufgaben

Das bringst Du mit

- Eine kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrungen in der Administration sind von Vorteil
- Hohe Eigenverantwortung, effiziente Arbeitsweise, Flexibilität
- Gute Kenntnisse der Microsoft-Office Anwendungen, insbesondere Outlook und Excel
- Gutes Englisch in Wort und Schrift

Sende Deine Bewerbung gerne an info@eks-fb.de. Wenn Du noch Fragen hast, beantworten wir Dir diese unter den Telefonnummern:

09131-97062-30 und 09131-97096-30