

Als kompetenter Personaldienstleister bringt PERSONALHANSA seit über 35 Jahren Menschen in Arbeit. Mit Engagement und Expertise gelingt es uns die Interessen der Bewerber und unserer Kunden bestmöglich in Einklang zu bringen. PERSONALHANSA ist Mitglied der BAP/DGB Tarifgemeinschaft. Berufsanfänger und Berufserfahrene erhalten bei uns, neben sehr guten Verdienstmöglichkeiten, attraktive und sichere Orientierungsmöglichkeiten auf dem sich ständig ändernden Arbeitsmarkt.

Wir suchen für unseren Kunden in Schwetzingen einen

Office Manager / Teamassistent / Sekretär (m/w/d) zur direkten Festanstellung beim Kunden

Hauptaufgabengebiet:

- ▶ Allgemeine Sekretariats-, Büro-Assistent- und Verwaltungsaufgaben
- ▶ Telefonservice und Besucherempfang
- ▶ Korrespondenzabwicklung in Deutsch und Englisch
- ▶ Organisation und Koordination von Reisen
- ▶ Reisekostenabrechnung
- ▶ Terminkoordination und Kalenderverwaltung
- ▶ Fuhrparkverwaltung
- ▶ Anlage und Pflege von Projektstammdaten im ERP-System
- ▶ Auftragsabrechnung, Rechnungsschreibung und Rechnungsprüfung
- ▶ Kassenverwaltung
- ▶ Vorbereitung der Buchhaltungsdaten Kreditoren und Debitoren für die Buchhaltung

PERSONALHANSA Dienstleistungsgesellschaft mbH

68161 Mannheim
P 3, I - 3

Tel.: 0621-12000-0
Fax.: 0621-12000-99

info@personalhansa.com
bewerbung@personalhansa.com

Internet:
www.personalhansa.com

Wenn Sie öffentliche Verkehrsmittel nutzen, nehmen Sie am besten die Straßenbahnlinien 1, 2, 3, 4, 5, 6 oder 7 bis zur Haltestelle Paradeplatz. Von dort sind es nur einige Schritte zu uns ins Büro. (Seitenstraße von der Fußgängerzone „Planken“ zur Fressgasse, vor dem Drogeriemarkt Müller links)

Qualifikationen:

- ▶ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ▶ Erfahrung im Sekretariat oder Verwaltungsbereich
- ▶ Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- ▶ Organisationstalent, ausgesprochen kundenorientiert, team- und kommunikationsfähig
- ▶ Planvoll und selbstorganisiertes arbeiten
- ▶ Selbstständige Erkennung von Problemstellungen, die analysiert werden können sowie die Erarbeitung von Lösungswegen
- ▶ Gepflegtes, freundliches und verbindliches Auftreten
- ▶ Selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an: bewerbung@personalhansa.com

PERSONALHANSA Dienstleistungsgesellschaft mbH

68161 Mannheim
P 3, I - 3

Tel.: 0621-12000-0
Fax.: 0621-12000-99

info@personalhansa.com
bewerbung@personalhansa.com

Internet:
www.personalhansa.com

Wenn Sie öffentliche Verkehrsmittel nutzen, nehmen Sie am besten die Straßenbahnlinien 1, 2, 3, 4, 5, 6 oder 7 bis zur Haltestelle Paradeplatz. Von dort sind es nur einige Schritte zu uns ins Büro. (Seitenstraße von der Fußgängerzone „Planken“ zur Fressgasse, vor dem Drogeriemarkt Müller links)