

Mitarbeiter (m/w/d) Verwaltung

(14608)

 Standort: Frankfurt am Main  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 39 - 39 Stunden pro Woche

Sie suchen eine neue Herausforderung und wollen sich weiterentwickeln? Dann sind Sie bei REINMÜLLER genau richtig.

REINMÜLLER vermittelt seit über 25 Jahren erfolgreich qualifizierte Fachkräfte mit Schwerpunkt im Rhein-Main-Gebiet.

Im Auftrag unseres Kunden suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Frankfurt am Main, Stadtteil Sachsenhausen als

Mitarbeiter (m/w/d) Verwaltung

Ihre Aufgaben:

- Sichtung der eingereichten Unterlagen auf Vollständigkeit, Nachforderung Unterlagen
- Aufarbeitung von Rückständen
- Telefondienste
- Vorbereitungsarbeiten für die Sachbearbeitung / Post sichten, sortieren und archivieren für das Anweisen von Rechnungen
- Ablage
- Aktenverwaltung/Archivierung
- Kopierarbeiten
- Assistenz Tätigkeiten
- Einfache Beratungstätigkeiten
- Material-, Personal-, und Liegenschaftsverwaltung

Wir bieten:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit Option auf Übernahme
- Private Krankenzusatzversicherung
- Übertarifliche Bezahlung nach GVP-DGB-Tarifvertrag zzgl. attraktive Einsatzzulagen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Zusätzliche bezahlte Freizeit über Ihr Arbeitszeitkonto
- Urlaubsanspruch bis 30 Tage/Jahr
- Schneller Bewerbungsprozess
- Persönliche Einsatzbegleitung und Beratung
- Arbeitszeitmodelle Teilzeit oder Vollzeit
- Empfehlungsprovision für die Anwerbung einer/s neuen Mitarbeiterin/s

Ihr Profil:

- Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung (ggfls. studentische Hilfskräfte)
- Grundkenntnisse Office Programme (Word/Outlook)
- Serviceorientierung

Stefan Schweig

T.: 069 920 394 18

F.: 069 920 394 20

E-Mail: stefan.schweig@reinmueller.com

REINMÜLLER GmbH

Bereich Personalservice

Kaiserhofstr. 10

60313 Frankfurt am Main

www.reinmueller-personal.com

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)