



Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) Schwerpunkt Büroorganisation und Gebäudeverwaltung

Ort: Ratingen

Verdienst: 42.000€ - 44.000€ p.a.

Arbeitszeitmodell: Vollzeit

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) - Schwerpunkt Büroorganisation und Gebäudeverwaltung

Ihre Vorteile:

- Gutes und angenehmes Arbeitsklima
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Intensive Einarbeitung

Ihre Aufgaben:

Gebäudeverwaltung und Organisation vor Ort

- **Koordination** und **Überwachung** externer **Dienstleister** (z.B. Wartungen, Handwerker, Dienstleister)
- **Zusammenarbeit** und **Abstimmung** mit dem Hausmeister
- **Verwaltung** und **Ausgabe** von Schlüsseln, Zugangsberechtigungen und sonstiger Büroinfrastruktur
- **Ansprechpartner (m/w/d)** für organisatorische Belange der Mitarbeitenden vor Ort



Administrative Unterstützung der Geschäftsführung

- Erledigung **allgemeiner administrativer** Aufgaben (Postbearbeitung, Ablage, Dokumentenmanagement, etc.)
- **Unterstützung** bei organisatorischen **Projekten** und **Sonderaufgaben**
- **Vorbereitung** und **Betreuung** von **Meetings**
- **Eigenverantwortliche Umsetzung** delegierter Aufgaben vor Ort

Ihr Profil:

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** oder **vergleichbare** Qualifikation
- **Berufserfahrung** im **Assistenzbereich** oder in einer **ähnlichen organisatorischen** Rolle
- **Organisationstalent**
- **Zuverlässigkeit, Diskretion** und **Verantwortungsbewusstsein**
- Sicherer **Umgang** mit **MS Office** und moderner **Bürokommunikation**
- **Freundliches** und **serviceorientiertes** Auftreten
- Bereitschaft, **vollständig vor Ort** zu arbeiten

kununu-Score / BS Mönke GmbH: 4,7 / 5,0 - Weiterempfehlung: 100%

Unsicher? Trotzdem bewerben und auf Wunsch vergleichbare Jobangebote erhalten.

bewerbung@bs-moenke.de

www.bs-moenke.de/jobs

Referenz-Nummer: 406018A44746

Ihr Ansprechpartner:



BS Mönke GmbH
Rheinstraße 40-42
47799 Krefeld

Telefon: +49 2151 659740
Telefax: +49 2151 6597420



Sabrina Rouß
Personalberaterin

bewerbung@bs-moenke.de
bs-moenke.de

