

Qualifikationsprofil

Leiterin der allgemeinen Verwaltung mit Führungsverantwortung (10-14 Mitarbeitern)

- Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung, ebenfalls Einarbeitung der Auszubildenden in den Postdienst
- Telefonzentrale und Empfang
- Archivierung
- Hausmeistertätigkeiten beauftragen (und Handwerker)
- Reinigungskräfte einteilen
- Angebote einholen und Dienstleister beauftragen
- Kantine bewirtschaften und Cateringservice
- Materialbestellungen
- Firmenevents organisieren
- Planung und Kontrolle der Kostenstellen
- Allgemeine kaufmännische Tätigkeiten mit Rechnungsprüfung

Besondere Kenntnisse

- Fuhrparkmanagerin
- Immobilienverwaltung
- Bankkauffrau (IHK)
- Betriebswirtin (HWK)
- MS-Office-Paket
- Fundierte Englischkenntnisse
- Gute SAP-Kenntnisse
- Ausbildereignung
- Buchhaltung

Persönliche Eigenschaften

- Organisationstalent
- Zuverlässigkeit
- Durchsetzungsstark
- Selbständiges und genaues Arbeiten
- Schnelle Auffassungsgabe und Einarbeitung
- Problemlösefähigkeit
- Sicheres Zahlenverständnis
- Belastbarkeit
- Teamfähigkeit
- Kundenorientierung
- Lernbereitschaft und Veränderungsbereitschaft
- Zielstrebigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Eigeninitiative



IPSER

Wir bewerben Sie!



IPSER öffnet Ihnen die Tür zum ‚verdeckten Stellenmarkt‘.

Nie davon gehört?

60 % aller Arbeitsplätze werden ohne Ausschreibung vergeben. Das ist der ‚verdeckte Stellenmarkt‘.

Wir zeigen Ihnen, welche Möglichkeiten Sie durch eine Zusammenarbeit mit IPSER haben, um einen neuen Job zu finden.

Klicken Sie hier!

Sichern Sie sich Ihren Erfolg

