

Ihr Aufgabengebiet

- Unterstützung des Haustechnikers bzw. der Leitung der Verwaltung
- Allgemeine administrative Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Koordination von Terminen und Abläufen in Absprache mit den Vorgesetzten
- Eigenständige Erledigung der allgemeinen Korrespondenz
- Sicherstellung einer transparenten und strukturierten Ablage und Wiedervorlage

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Verwaltung
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

Unsere Anforderungen

Sie fühlen sich in einem engagierten Team wohl und überzeugen durch eine organisierte, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise. Sie verfügen über die Fähigkeit und Begeisterung, sich schnell in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten. Sie sind flexibel und in hohem Maße belastbar.

Unser Angebot

Sie erwartet eine individuelle Einarbeitung in ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet. Sie sammeln wertvolle Erfahrungen in einem modernen Unternehmen und bei einem der Marktführer für Home Order Television und Direct Response Television. Wir bieten eine faire Vergütung, ein freundliches Mitarbeiterteam, ständig neue Herausforderungen und die Möglichkeit zum Erfolg unseres expandierenden Unternehmens beizutragen. Herausforderungen und die Möglichkeit eigenverantwortlich zu arbeiten und zum Erfolg unseres expandierenden Unternehmens beizutragen.

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Nennung des **frühestmöglichen Eintrittstermins** und Ihrer **Gehaltsvorstellung** an jobs@genius-germany.de.

Ihre Ansprechpartnerin:

Genius GmbH
Frau Silke Aßmann
stellv. Personalleiterin
Im Dachsstück 8
65549 Limburg
jobs@genius-germany.de