

Ihr Aufgabengebiet

- Unterstützung bei der Koordination und Überwachung aller anfallenden Verwaltungsaufgaben
- Bearbeitung der täglichen Ein- und Ausgangspost
- Verwaltung und Ausgabe von Büromaterial und div. Verbrauchsmitteln
- Verwaltung u.a. des Fuhrparks, der Versicherungen, des Entsorgungsmanagement
- Koordination der Reinigungsteams und der Hausmeister
- Rechnungsprüfung
- Sicherstellung einer transparenten und strukturierten Ablage und Wiedervorlage

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau/Verwaltungsfachangestellten oder einer anderen kaufmännischen Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Verwaltung wünschenswert
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- kurze Entscheidungswege
- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- eigenverantwortliches Handeln
- ein freundliches Arbeiterteam
- eine faire Vergütung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Aufstiegschancen
- Mitarbeiterrabatte
- 30 Urlaubstage
- kostenfreie Getränke und Parkplätze

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 Dachstück 8
65549 Limburg
jobs@genius-germany.de