Verwaltungskraft (m/w/d) Sekretariat

(10233)

Standort: Oberhausen

Zweck und Ziel der Stelle

Du suchst eine neue Herausforderung? Dann haben wir genau das Richtige für Dich!

Wir suchen Dich als Verwaltungskraft (m/w/d) im Sekretariat einer Förderschule mit Schwerpunkt körperliche und motorische Entwicklung.

- Standort: Oberhausen
- in Vollzeit (39 Std/ Woche)

Sichere Dir einen neuen Job mit spannenden Aufgaben und attraktiven Perspektiven.

Entwicklungspotential / Perspektiven

- Übertarifliche Vergütung
- Weihnachtsgeld und Urlaubsgeld
- Langfristiger Einsatz
- Sehr gute Übernahmechancen
- Rabattaktionen auf Reisen, Mode, Technik & Mobilfunk
- Persönliche Betreuung durch KÖTTER

Bedeutung für das Unternehmen

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufleute für Büromanagement (m/w/d), Industriekaufleute (m/w/d), Kaufleute im Gesundheitswesen (m/w/d), Kaufleute im Groß- und Außenhandel (m/w/d), Rechtsanwalts-, Notar-, oder Sozialversicherungsfachangestellte (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung wünschenswert
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Schreibarbeiten und allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Personal-, Haushalts- und Schulkontenverwaltung
- Essensgeldabrechnungen

- Beschaffung und die Abwicklung des Schülerspezialverkehrs

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Erkennst Du dich wieder?

Ruf uns an, dann können wir den weiteren Bewerbungsverlauf besprechen.
Alternativ nehmen wir Deine Unterlagen gerne auch online oder postalisch entgegen.

Wir freuen uns auf Dich!

Ansprechpartner: Frau Antony Rajan

Telefon: 02012788363

Email: bewerbung.essen@koetter.de

01732788070

Du möchtest lieber persönlich mit uns sprechen? Komm direkt in unsere Niederlassung.

Bei einer Tasse Kaffee besprechen wir mit Dir gerne die weiteren Schritte.

Sprechen wir darüber. Schau Dir gerne auch unsere anderen Stellenangebote an.

Gute Arbeit hat ihren Preis.

Das wissen wir! Du denkst dabei sofort an faire Bezahlung, Festanstellung und Teamgeist?

Kein Problem, wenn Du dich für einen JOB bei KÖTTER entscheidest.

Abteilung(en): Office