



Werden Sie Teil unseres SWARCO Road Marking Systems Teams als

Mitarbeiter Office Management (m/w/d)

Standort: Diez, Rheinland-Pfalz, Deutschland | Teilzeit (20-25 h/W, 4-5 h/Tag) | Onsite

Wir sind ein erfolgreiches Unternehmen im Bereich Straßenmarkierungen und suchen Verstärkung für den Bereich Officemanagement. In dieser abwechslungsreichen Position bearbeiten Sie als kaufmännischer Allrounder vielseitige Themenstellungen und setzen Ihr Organisationstalent geschickt ein:

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, Telefon- und Terminkoordination, E-mailbearbeitung
- Vorbuchhaltungsaufgaben wie z.B. Kreditkartenabrechnungen und Reisekostenabrechnungen
- Vertretung in verschiedenen kaufmännischen Bereichen
- Reisebuchungen und die Organisation von Besprechungen
- Bearbeitung der Eingangspost
- Aufarbeiten von Statistiken
- Planung und Durchführung von Firmen- und Mitarbeitererevents
- Organisations- und Koordinationsaufgaben
- Besorgungen und Fuhrparkverwaltung

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Fachkraft für Büromanagement, Industriekaufmann oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung)
- Belastbare Persönlichkeit mit organisatorischem Geschick und hoher Serviceorientierung
- "Hands-on"-Mentalität um die besten Lösungen zu finden
- Kontaktfreudiger Teamplayer mit ausgeprägtem Kommunikationstalent
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office Anwendungen (Outlook, Word, Excel, Powerpoint)
- Fundierte Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens C1 Sprachniveau)

Ihr Benefit

- Unbefristete Festanstellung in Teilzeit mit attraktiver Vergütung, Sozialleistungen wie Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, betrieblicher Altersvorsorge sowie individuelle berufliche Förderung
- Nette KollegInnen sowie eine teamorientierte und freundliche Unternehmenskultur
- Herausfordernde und spannende Aufgaben
- Kurze Entscheidungswege auf Basis flacher Hierarchien und die Möglichkeit, Ihren Arbeitsbereich selbstständig und eigenverantwortlich zu bearbeiten
- Gestaltungs- und Verantwortungsspielraum, der es Ihnen ermöglicht, mit SWARCO zu wachsen
- Essenzzuschuss sowie kostenlose Getränke (Wasser und Kaffee) und Obst
- Mitarbeitererevents
- Flexible Arbeitszeiten
- Gute Work Life Balance und Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Corporate Social Responsibility (CSR): Nachhaltigkeit wird bei uns gelebt

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der Gehaltsvorstellung an: SWARCO LIMBURGER LACKFABRIK GmbH, z.H. Hr. Mario Nöllge, Robert-Bosch-Straße 17, DE-65582 Diez, jobs.rms@swarco.com.

Die Zukunft beginnt heute. Ihre auch?

Werden Sie ein Teil von SWARCO. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung via Online Tool.

Jetzt bewerben

 Via WhatsApp bewerben

M.SWAROVSKI GmbH

Personalabteilung
Wipark 14. Straße 11
A - 3363 Neufurth

Nähere datenschutzbezogene Informationen finden Sie [hier](#).