

WIR SUCHEN SIE MITARBEITER (M/W/D) ADMINISTRATION TECHNIKABTEILUNG



Wir suchen, im Rahmen einer Elternzeitvertretung, Sie als kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d) für administrative Tätigkeiten für unsere Technikabteilung - zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten: Sie übernehmen vielseitige administrative Aufgaben und tragen aktiv zu einem reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft bei
- Terminmanagement und Unterstützung der Abteilungsleitung: Sie planen und koordinieren Termine und entlasten die Abteilungsleitung zuverlässig bei organisatorischen Themen
- Auftragsmanagement: Sie bearbeiten eigenständig Bestellungen, steuern die Auftragsabwicklung und behalten jederzeit den Überblick über laufende Prozesse
- Dokumentation und Archivierung: Sie pflegen technische und projektbezogene Unterlagen, sorgen für eine strukturierte Ablage und stellen eine verlässliche Dokumentation sicher
- Vertretungsaufgaben: Sie übernehmen bei Bedarf Verantwortung in der Schadenbearbeitung sowie bei Gewährleistungsangelegenheiten und sichern so die Kontinuität der Abläufe
- Budget- und Kostencontrolling: Sie unterstützen bei der Planung, Überwachung und Auswertung von Budgets und Kosten sowie bei abteilungsübergreifenden Projekten
- Betreuung und Unterstützung von Auszubildenden: Sie begleiten unsere Auszubildenden im Unternehmen, unterstützen bei administrativen Fragestellungen und fördern eine strukturierte Einarbeitung

SIE VERFÜGEN ÜBER

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z. B. im Bereich Büromanagement, Industrie oder Vergleichbar
- Sie bringen gute Erfahrungen in der Bearbeitung und Steuerung kaufmännischer Prozesse mit
- Einen sicheren Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen
- Eine sorgfältige, strukturierte und zugleich eigenständige Arbeitsweise mit einem hohen Verantwortungsbewusstsein
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Zahlen sowie bei der Planung und Überwachung von Budgets

WIR BIETEN IHNEN

- Ein Arbeitsverhältnis in offener, freundlicher Atmosphäre mit Blick auf die Kieler Förde am Schwedenkai
- Ein Betriebliches Gesundheitsmanagement mit verschiedenen Team-Events bzw. Sportveranstaltungen
- Bikeleasing, Hansefit, Corporate Benefits, Jobticket Vergünstigungen uvm
- Ein offenes und faires Miteinander in einem sich stetig entwickelnden Umfeld

KONTAKT

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen im PDF-Format unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an personal@portofkiel.com.

SEEHAFEN KIEL GmbH & Co. KG, Schwedenkai 1, 24103 Kiel, Ann-Christin Brocks, T 0431 9822-140, personal@portofkiel.com, www.portofkiel.com