Assistenz Middle-/Backoffice (m/w/d)

(182)

Standort: Essen, Ruhr Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir sind ein werteorientierter Personaldienstleister und übernehmen überdurchschnittliche Verantwortung für unsere Mitarbeiter und Kunden. Seit vielen Jahren besetzen wir erfolgreich für unsere Auftraggeber aus Handwerk, Mittelstand und der Industrie Stellen mit qualifizierten Kandidaten. Heute möchten wir Sie ansprechen – für unseren Kunden in Essen suchen wir zur Unterstützung der Bereichsleitung und Mitarbeiter Trading Sie als

Assistenz im Middle- und Backoffice (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Koordination von Geschäftsterminen und Kalenderpflege
- Unterstützung der Leitung bei der Erstellung und Nachbearbeitung von Präsentationen und Vorbereitungen der Sitzungen sowie die Koordination für den Bereich Trading
- Organisation von Ein- Um- und Auszügen und Mitarbeitern und Beratern
- Pflege und Aktualisierung der Mitarbeiterliste und dem Kontaktdatenblatt
- Freigabe sowie tätigen von Bestellungen und Postorganisation
- Bearbeitung der Reisekosten und -buchungen
- Administrative Tätigkeiten (Bestellung von Büromaterial, Prüfung und Freigabe von Rechnungen, Abrechnung und Prüfung der Bewirtungsaufwendungen)
- Urlaubsvertretung der Assistentin der Bereichsleitung Middle/Back Office (Terminkoordination, Telefon, Unterstützung Reisen)
- Allgemeine Aufgaben (Allgemeiner Schriftverkehr, Pflege Laufwerk, Einholung Unterschriften, Führen der Wiedervorlagen, Führen des Urlaubsplans)

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Idealerweise bereits Kenntnisse der Energiemärkte
- Sicheres Englisch in Wort und Schrift
- Kenntnisse der MS Office-Applikationen, SAP
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Hohe Belastbarkeit
- Selbstständiges Arbeiten
- Organisationstalent
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit gegenüber neue Themen
- Leistungsbereitschaft und Engagement

Wir bieten Ihnen

- eine Prämie nach 90 Tagen Betriebszugehörigkeit
- ein sicheres, übertarifliches Einkommen (BZA/DGB-Tarifvertrag)
- interessante Sozialleistungen inkl. Weihnachtsgeld/Urlaubsgeld
- ein Arbeitsverhältnis in der Nähe Ihres Wohnortes
- langfristige Einsätze

- einen geregelten Urlaubsanspruch
- Zuschuss zum vermögenswirksamen Sparen
- persönliche Betreuung und Beratung u.v.m.

Wir freuen uns auf Sie!

Dzingel Personaldienst e.K.

Sascha Renner
Dzingel Personaldienst e.K.
Kronprinzenstr. 5-7
45128 Essen
+49 (0) 201 747 6814
+49 (0) 160 747 6821

Tarifvertrag: BAP **Entgeltgruppe:** ab 15€ pro Stunde

Impressum