



Macht Menschen stark
fürs Leben.

<https://palais-ev.de/job/verwaltung-wittlich/>

Mitarbeiter (m/w/d) | Sekretariat & Verwaltung

Beschreibung

zur Verstärkung unseres Teams für den Bereich Sekretariat & Verwaltung am Standort Wittlich.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten
- Annahme und Bearbeitung von Telefonanrufen sowie Entgegennahme von Terminabsagen und sonstigen Anliegen
- Koordination und Organisation unseres Fuhrparks, insbesondere die Vereinbarung und Überwachung von Werkstatt- und Serviceterminen
- Erstellung, Prüfung und Bearbeitung von Abrechnungen
- Koordination und Organisation von Terminen
- Allgemeine organisatorische und administrative Unterstützung des Teams

Ihr Profil

- Idealerweise eine kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung im Bereich Verwaltung, Sekretariat oder Büroorganisation
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit
- Freundliches und sicheres Auftreten am Telefon
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Excel)
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen

- Verschiedene Arbeitszeitmodelle (Teilzeit 15 Stunden/ Woche je nach Absprache)
- Feste Arbeitszeiten
- Urlaub in den Schul- bzw. Kindergartenferien (30 Urlaubstage im Kalenderjahr bei 5-Tage-Woche)
- Regelmäßige Anleitung und Teambesprechungen
- Angenehme Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien
- Viele Extraleistungen wie Jobticket, betriebliche Altersvorsorge u.v.m.
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Betriebsfeste

Kontakte

Palais e.V.
Bewerbungsverwaltung
Christophstr. 1
54290 Trier
E-Mail: bewerbung@palais-ev.de

Arbeitgeber

Palais e.V.

Wir sind Palais e.V.

Wir machen Menschen in der Großregion Trier stark fürs Leben – seit über 40 Jahren.

Wir sind ein anerkannter, freier Träger der Kinder-, Jugend- und Familienhilfe und bieten Hilfen für nahezu alle familiären und individuellen Lebenslagen und Altersgruppen an.

Unsere Angebote verbinden Vielfalt mit Individualität und Verlässlichkeit mit Innovation. Wir stellen das Wohl unserer Klientel bei unserer Arbeit jederzeit in den Mittelpunkt.

Ganz besonders achten wir dabei auf die Sicherstellung des Kindeswohls.

Arbeitspensum

Teilzeit, 15 Std./ Woche

Arbeitszeiten

nach Absprache, im Vor- und Nachmittagsbereich

Start Anstellung

ab sofort

Arbeitsort

Wittlich, Deutschland