

Büroassistent (m/w/d) Teilzeit Direktvermittlung

(8624)

📍 Standort: Willich 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Interesse an einem Arbeitsplatz im Bereich **Backoffice in Teilzeit mit 25 h/Woche**? Es handelt sich um eine **direkte Vermittlung** an unseren Kunden aus dem Bereich Maschinenbau.

Wir begleiten Sie den gesamten Prozess über, vom Vorstellungsgespräch bis hin zur Vertragsunterzeichnung.

Die Schwerpunkte dieses Jobs:

- Administrative Tätigkeiten (Post-/Rezeptions- und Telefonservice)
- Bestellwesen (Büromaterial, interne Versorgung)
- Koordination und Überwachung von Dienstleistern (Beauftragung und Abrechnungsprüfung)
- Fuhrparkmanagement inkl. Handling aller dazugehörigen Versicherungen
- Unterstützung des Vertriebsteams (Organisation von Meetings, Catering, etc.)
- Organisation von Firmenevents (interne Jubiläen und Firmenfeiern)
- Ggf. Unterstützung der Assistenz der Geschäftsführung bei diversen Prozessen

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne Erfahrung im Office Management
- Anwendungssichere Kenntnisse des MS-Office-Pakets (Outlook, Word, Excel) sowie mit einem ERP-System (Microsoft Business Central, SAP, etc.) wären von Vorteil
- Sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das bieten Ihnen unser Kunde:

- Ein internationales Umfeld
- Ein vielfältiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- Eine Organisation mit **flachen Hierarchien**
- **Side-by-side-Unterstützung** / Training für die Aufgaben
- Spannende und umfangreiche Herausforderungen in einem internationalen Unternehmen
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem familiären Unternehmen
- Eigenständiges und verantwortungsvolles Arbeiten in einem **kleinen Team**
- Aufgabenspezifische **Weiterbildungsprogramme** (intern/extern)
- **Vermögenswirksame Leistungen**
- **Kostenlose** Kalt- und Warmgetränke
- **Kostenfreie** Parkplätze auf dem Unternehmensgelände

Das bieten wir Ihnen:

- **Direktvermittlung an unseren Kunden**

Bewerben Sie sich jetzt in wenigen Sekunden: Daten einfach online eingeben oder PDF-Lebenslauf an **bewerbung.krefeld@pathos.de** senden. Fragen zur Stelle beantworten wir Ihnen gerne unter **02151/454567-0**. **Frau Sabine von Häfen** freut sich auf Ihren Anruf!

Gestalten Sie gemeinsam mit uns die Zukunft und verstärken unser Team! Wir bieten Ihnen attraktive Bezahlung und persönliche Betreuung sowie viele weitere Vorteile. Bewertungen unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter finden Sie z.B.

bei Google, kununu oder Indeed.

[Impressum](#)