

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



Wir suchen 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 sorgen für einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft
- Auftragsmanagement für verschiedene Gesellschaften: Sie bearbeiten eigenständig Bestellungen, koordinieren Aufträge und behalten den Überblick über den gesamten Prozess
- Pflege und Kontrolle: Sie stellen sicher, dass alle relevanten Daten unseres Wartungsprogrammes auf dem neuesten Stand sind
- Unterstützung im Tagesgeschäft sowie Archivierung: Sie kümmern sich um die Ablage und Dokumentation von Unterlagen, optimieren Ablagestrukturen und gewährleisten eine übersichtliche Organisation
- Unterstützung der Projektleitungen, Techniker und Werkstatteleitungen nach Bedarf: Sie unterstützen bei administrativen Aufgaben in laufenden Projekten, bereiten Unterlagen vor und stehen als Ansprechpartner*in zur Verfügung
- Betreuung und Unterstützung: Sie begleiten unsere Auszubildenden im Unternehmen, unterstützen bei administrativen Fragestellungen und fördern eine strukturierte Einarbeitung

SIE VERFÜGEN ÜBER

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Büromanagement oder vergleichbar
- Gute Kenntnisse im Bereich Auftragswesen sowie Rechnungsbearbeitung
- Einen sicheren Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen
- Eine sorgfältige, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise

WIR BIETEN IHNEN

- Ein unbefristetes 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