

Wir bieten

- Ihren Traumjob
- Übernahmemöglichkeiten beim Kunden
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Bezahlung über Tarif, ggf. Branchenzuschläge
- Abschlagszahlungen und Vorschüsse
- Einen festen Ansprechpartner im Büro

Bürofachkraft m/w/d

(135)

 Standort: Solingen  Arbeitszeit: 30 - 30 Stunden pro Woche  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wenn's Dir nicht gefällt - mach neu

Sie sind Ihren Job leid, oder haben einfach Lust auf einen Neuanfang?

Wir bei aradon Personal helfen Ihnen dabei.

Wir kümmern uns um Ihre berufliche Zukunft und Ihren sicheren Arbeitsplatz.

Faire Löhne, Offenheit und Ehrlichkeit sind bei uns selbstverständlich, damit Sie sich gut aufgehoben fühlen.

Wir freuen uns auf Sie und Ihre Bewerbung!

Aufgaben

Für unseren Kunden in Solingen suchen wir Sie als Bürofachkraft bzw. Assistentin (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- Aktive Unterstützung der Projektleitung in zwei aktuellen Projekten
- Nachhalten von Meilensteinen, Ergebnissen etc. im Sinne eines operativen Projektcontrollings/Projektmanagementbüros
- Vorbereitung, Abstimmung und Durchführung von Terminen
- Dokumentation und Dokumentenmanagement der Ergebnisse
- Nachhalten der offenen Tätigkeiten aus den Projektteams
- Erstellung von Präsentationen und weiteren Dokumenten (Anschreiben, Tabellen etc.)

Profil

Das zeichnet Sie aus:

- (Idealerweise mehrjährige) Erfahrung in der Assistenz einer Führungskraft oder eines Projektmanagers
- Kaufmännischer Abschluss
- Sichere Kommunikation, insbesondere in der deutschen Sprache, sowie kundefreundliches, verbindliches Auftreten
- Kontaktfreude und Spaß an Teamarbeit
- Erfahrungen und sicherer Umgang mit der Erstellung von Präsentation und Dokumenten, insbesondere auf Basis von MS Office
- Besitz eines Führerscheins der Klasse B

Kontakt Daten

aradon Personal GmbH&Co. KG
Kasernenstr. 15
42651 Solingen
Tel: +49 212 2337540
bewerbung@aradon-personal.de
www.aradon-personal.de

[Impressum](#)