

Wir stellen uns kurz vor:

Die [Dornseifer Personalmanagement GmbH](#) ist ein Familienunternehmen, dessen Erfolg auf Vertrauen und nachhaltige Zusammenarbeit begründet ist. Nicht umsonst sind wir mittlerweile mit unseren Niederlassungen an 6 Standorten in 4 Bundesländern vertreten. Unsere ca. 500 Mitarbeiter repräsentieren dabei unsere Dienstleistung bundes- und europaweit.




Sie wollen mehr über uns wissen?

Folgen Sie uns auf www.dornseifer-personal.de sowie auf Facebook und Instagram.

Werden auch Sie part of the [#dornseifercrew](#)

Mitarbeiter (m/w/d) Administration

(2717)

 Standort: Schkopau  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihre Perspektiven:

Freuen Sie sich auf eine **abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe im Team. Offene Türen, flache Hierarchien und eigenverantwortliches Handeln** warten auf Sie!

Wenn Sie sich bei den Aufgaben wiederfinden und eine neue Herausforderung im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung suchen, dann bewerben Sie sich schnell!

Bei guter Eignung, Spaß an der Arbeit und Sorgfalt - winkt Ihnen die Chance auf **Übernahme** in eine Festanstellung!

Werden auch Sie part of the crew [#dornseifercrew](#)

Wir suchen Sie!

Sie sind unser **Top-Kandidat (m/w/d)**, wenn Sie eine neue berufliche Herausforderung im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung **(mit Übernahmeoption)** als **Mitarbeiter (m/w/d) für den Bereich Administration** in Vollzeit suchen und folgende Aufgaben beherrschen:

- Allgemeine administrative Aufgaben, wie Rechnungskontrolle und -freigabe, Ablage pflegen, Beantwortung von Anfragen z.B. der Finanzabteilung
- Anmeldung von Fremdfirmen zur Ausstellung des Werksausweises, Betreuung von Dienstleistern
- Empfang / Abholung und Bewirtung von Kunden und Geschäftspartnern durchführen, Meeting Räume vorbereiten
- Bearbeitung von ein- und ausgehender Post, Paketversand, Verteilung von Post und Weiterleitung an
- Buchhaltung per Mail und per Post
- Unterstützung der Werksleitung und Geschäftsführung bei Events und Kleinprojekten (Betriebsfeiern, Messen usw.)
- Bedarf an Büro-/Labormaterial und Verbrauchsmaterialien überwachen und beschaffen bzw. im SAP anmelden
- Administrative Unterstützung allgemeiner Geschäftsprozesse

Sie finden sich hier wieder?

Dann bewerben Sie sich noch heute!

Werden auch Sie part of the crew [#dornseifercrew](#)

Ihr Profil:

Sie haben Spaß an der Arbeit, sind zuverlässig und haben Lust auf was Neues? Sie sehen die Wichtigkeit in Ihrem Aufgabengebiet und möchten Teil des Teams werden?

Zudem erfüllen Sie folgende Punkte:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Erfahrungen im Rahmen einer Tätigkeit in der Chemiebranche oder Industrie sind von Vorteil
- Technisches Interesse, Spaß an einer Aufgabe in der Abfallentsorgung
- Gute Englischkenntnisse

**Ja? Dann sollten wir uns kennenlernen -
wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**
Werden auch Sie part of the crew [#dornseifercrew](#)

Unser Profil:

Wir bieten:

- Leistungsgerechte Entlohnung + evtl. Leistungszulagen
- Arbeiten in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- unbefristete Arbeitsverträge
- Kontakte zu regionalen und überregionalen renommierten Unternehmen
- persönliche und kompetente Ansprechpartner
- Anwendung eines Tarifvertrages (GVP)
- Tarifliche Zulagen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Mitarbeiter (m/w/d) werben Mitarbeiter (m/w/d) Prämie

Werden auch Sie part of the crew [#dornseifercrew](#)

Kontaktaten für Stellenanzeige

Team Halle

Ernst-König-Straße 5
06108 Halle (Saale)

Tel.: 0345 13255150

E-Mail: milo-halle@dornseifer-personal.de

Werden auch Sie part of the crew [#dornseifercrew](#)

Abteilung(en): Finanzen und IT

Tarifvertrag: GVP **Entgeltgruppe:** ab EG3 plus Zuschläge

[Impressum](#)