

Verwaltungsfachangestellter (m/w/d)

(21)

📍 Standort: Mainz 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Herzlich Willkommen bei der KDS Personalberatung GmbH!

Für unseren Kunden in Mainz suchen wir ab sofort Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) in Vollzeit!

Wir bieten Ihnen:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Ein sicherer Arbeitsplatz
- Persönliche Betreuung durch einen Ansprechpartner
- Übertarifliche Entlohnung - Tarifvertrag GVP
- Bis zu 30 Tage Urlaub je nach Betriebszugehörigkeit
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Überstunden werden auf Wunsch ausgezahlt
- Eine schnelle Vermittlung und gute Übernahmemöglichkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit, sowie sichere Rechtschreibung
- Selbständigkeit
- Freude im Umgang mit Menschen
- Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein
- Grundkenntnisse in MS-Office

Sie sind auf der Suche nach Ihrem Traumberuf? Dann sind Sie bei uns richtig!

Seit 2015 sind wir als Personaldienstleister aktiv und unterstützen mit unserem Fachwissen viele verschiedene Unternehmen im Berufsalltag. Dafür sind wir stets auf der Suche nach qualifizierten Mitarbeitern, denen wir eine neue Herausforderung im kaufmännischen, gewerblichen oder medizinischen Bereich bieten können.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? **Werden Sie ein Teil des Erfolgsteams!**

Sie möchten Ihren aktuellen Arbeitgeber wechseln? Das bleibt unter uns!

Telefon: 06131 / 880750

E-Mail: bewerbung@kds-personalberatung.de

**Sie möchten schnell und einfach zu uns Kontakt aufnehmen?
Dann schreiben Sie uns eine WhatsApp! Einfach, oder?**

- Schritt 1: Speichern Sie unsere Nummer **0152 / 22541218**
- Schritt 2: Name/Wohnort/wo und als was Sie sich bewerben möchten
- Schritt 3: Wir melden uns umgehend bei Ihnen!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

KDS Personalberatung GmbH
Lauterenstr. 37
55116 Mainz

www.kds-personalberatung.de

Ihre Aufgaben:

- Sachbearbeitung im kommunalen Aufgabenbereich, wie z.B.: Finanz-, Personal- oder Organisationsangelegenheiten
- Aufgaben auf den Gebieten Soziales, Umwelt und Bauen oder Angelegenheiten aus dem Bereich der öffentlichen Sicherheit und Ordnung
- Anträge bearbeiten und Bescheide erstellen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen
- Qualifizierte Beratung von Bürgerinnen und Bürgern
- Grundlagen des städtischen Finanzmanagements

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)