

Administrativer Support / Backoffice (m/w/d)

(7320)

📍 Standort: Mülheim an der Ruhr 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 35 Stunden pro Woche 📄
Gehaltsspektrum: 23,00 - 29,85 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zukunft gestalten!

Vilo-Personal – Ihr Partner für erfolgreiche Karrieren! Mit über 20 Jahren Erfahrung bringen wir qualifizierte Fach- und Führungskräfte (m/w/d) gezielt mit den passenden Unternehmen zusammen – deutschlandweit und bestens vernetzt.

Für unseren Kunden, ein Energieunternehmen in Mülheim an der Ruhr, suchen wir einen **Administrativen Support / Backoffice (m/w/d)** in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Ihre Vorteile...

Arbeiten im Ruhrgebiet als **Administrativer Support / Backoffice (m/w/d)** – hohe Lebensqualität und perfekte Work-Life-Balance!

- **Schneller Einstieg** und wertvolle Berufserfahrung
- **Attraktiver Stundenlohn** von **23,00 EUR brutto**, ab dem 15. Monat der Beschäftigung **29,85 EUR brutto**
- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** für langfristige Planung
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** für finanzielle Sicherheit
- Persönliche:r Ansprechpartner:in für alle Anliegen
- Langfristige Einsätze mit **Übernahmechance**

Ihre Aufgaben...

Als Administrativer Support / Backoffice (m/w/d) übernehmen Sie folgende Aufgaben zur Unterstützung der Teamleitung:

- Bearbeitung, Nachverfolgung und Warenannahme von Bestellungen für z.B. Werkstattbedarfe, Messtechnik, Bürobedarf und IT-Hardware sowie externe Beauftragungen von Dienstleistungen
- Durchführung administrativer Aufgaben im Bereich der Mitarbeiterbetreuung, z.B. Zeitmanagement vor Ort im Bereich der Testing Engineering-Werkstatt
- Unterstützung der Teamassistenten bei organisatorischen Aufgaben wie z.B. der Planung und Durchführung von Firmenevents, Workshops, Schulungen und weiteren Verwaltungsaufgaben
- Allgemeine Backoffice- Tätigkeiten

Ihre Qualifikation...

- **Abgeschlossene kaufmännische Berufsqualifikation** (z.B. als Industriekaufmann/ frau, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbar)
- **Berufserfahrung im Bereich Büromanagement**
- Fortgeschrittene Kenntnisse in Office 365-Anwendungen (Outlook, Word, PowerPoint, Excel, Teams)
- SAP Kenntnisse von Vorteil
- Selbstständige Arbeitsweise, Anpassungsfähigkeit, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Gutes Organisations- und Zeitmanagement, proaktive Arbeitsweise und die Fähigkeit, bestehende Prozesse zu verstehen
- **Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse** in Wort und Schrift

Unsere Benefits...

FAIRbindung, die zählt – echte Vorteile für unsere Mitarbeitenden!

- **Sicherheit und Zukunft:** Tarifgebundene Löhne und übertarifliche Bezahlung mit Sozialleistungen
- **Familie und Beruf:** Vorteilsportal und Zugang zu 20.000 Nannys und Alltagsbegleiter:innen
- **Gesundheit und Freizeit:** Betriebliche Gesundheitsvorsorge und flexible Arbeitszeitmodelle
- **Nachhaltigkeit und Zufriedenheit:** Soziale und ökologische Verantwortung

Alle Vorteile unter: www.vilo-personal.de/mitarbeitervorteile/

Jetzt einfach bewerben!

Alle Stellen sowie die Möglichkeit der Initiativbewerbung unter: www.vilo-personal.de

Fragen? Ihre Ansprechpartner:innen helfen unter **Tel.: +49 208 880 269 60**

Mehr über uns auf LinkedIn [@vilo-personal-gmbh](https://www.linkedin.com/company/vilo-personal-gmbh) und Instagram [@vilo_personal](https://www.instagram.com/vilo_personal)

[Hier geht's zur Newsletter - Anmeldung.](#)

Alle Gender willkommen!

Wichtig: Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland erforderlich!