

# Assistenz (m/w/d) der Abteilungsleitung

(7310)

📍 Standort: Mülheim an der Ruhr 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 35 Stunden pro Woche

## 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 aus der Energiebranche in Mülheim an der Ruhr suchen wir eine **Assistenz (m/w/d) der Abteilungsleitung** in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

## Ihre Vorteile...

Arbeiten im Ruhrgebiet als **Assistenz (m/w/d) der Abteilungsleitung** – hohe Lebensqualität und perfekte Work-Life-Balance!

- Attraktiver Einstiegslohn von **24,00 EUR brutto pro Stunde, 29,85 EUR brutto pro Stunde** ab dem 15. Beschäftigungsmonat
- **Schneller Einstieg** und wertvolle Berufserfahrung
- **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 **Assistenz (m/w/d)** unterstützen Sie die Abteilungsleitung:

- Unterstützung der Abteilungsleitung bei vielfältigen Verwaltungsaufgaben innerhalb einer global agierenden Organisation sowie Mitwirkung an der kontinuierlichen Optimierung administrativer Prozesse
- Eigenständige Durchführung administrativer Tätigkeiten in der Personal- und Mitarbeiterbetreuung, einschließlich Fehlzeitenmanagement und Bearbeitung von Mehrarbeitsanträgen
- Verantwortliche Abwicklung von Bestellungen – von Bürobedarf über IT-Hardware bis hin zur Koordination externer Dienstleistungsbeauftragungen
- Ganzheitliches Reisemanagement von der Planung und Organisation über die Buchung bis zur abschließenden Reisekostenabrechnung

## Ihre Qualifikation...

- **Abgeschlossene kaufmännische Berufsqualifikation** (z.B. als Industriekaufmann / Industriekauffrau, Bürokaumann / Bürokauffrau oder vergleichbar)
- Fundierte Kenntnisse in Office-365-Anwendungen (Word, PowerPoint, Excel) sowie grundlegende Erfahrung im Umgang mit SharePoint und MS Teams
- Sicherer Umgang mit SAP als notwendige Voraussetzung
- Vorteilhaft sind zusätzliche Anwenderkenntnisse in weiteren Softwaretools, z. B. Access oder einfache Webseitengestaltung nach Anleitung
- Hohe IT-Affinität kombiniert mit ausgeprägten Fähigkeiten in der Büroorganisation
- Selbstständige und präzise Arbeitsweise sowie ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Proaktive Herangehensweise mit der Fähigkeit, bestehende Prozesse zu analysieren und Optimierungspotenziale zu identifizieren

## 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/](http://www.vilo-personal.de/mitarbeitervorteile/)

Jetzt einfach bewerben!

Bewerbungen unter [www.vilo-personal.de](http://www.vilo-personal.de)!

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

Mehr über uns auf LinkedIn [@vilo-personal-gmbh](#) und Instagram [@vilo\\_personal](#)

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

Alle Gender willkommen!

Wichtig: Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland erforderlich!