



<https://icons.de/job/mitarbeiter-in-geschaeftszimmer-wiesbaden/>



**ICONS A** ist ein Ingenieurdienstleister und Personalvermittler mit Ausrichtung auf die Bereiche Forschung, Entwicklung und Konstruktion. Unser Anspruch ist immer, die Interessen unserer Kunden und Mitarbeiter in Einklang zu bringen und eine optimale Lösung herbeizuführen. Wir stehen für Fairness, Verlässlichkeit und gute Konditionen.

Für einen Einsatz in Arbeitnehmerüberlassung beim ITZBund, **Dienstszitz Wiesbaden** (siehe Box rechts o. unten), suchen wir eine/n

#### Mitarbeiter/in Geschäftszimmer Wiesbaden m/w/d

#### Aufgaben:

- Betreuung des örtlichen Geschäftszimmers des Inneren Dienstes als zentrale Anlaufstelle für die Bediensteten des ITZBund a m Dienstszitz Wiesbaden
- Unterstützung bei der Raumbelungs- und Raumausstattungsplanung einschl. der Durchführung von Umzügen
- Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs einschl. Wareneingang (Brief- und Paketpost, Annahme von Möbeln, Warenkontrolle, Gegenzeichnen von Lieferscheinen)
- Einlass, Empfang, Kontrolle und Begleitung von Gästen, Externen, Fremdfirmen
- Betreuung von Dienst-Kfz (Reservierung, Ausgabe /Bereitstellung / Rücknahme der Fahrzeugpapiere, Abrechnung der Fahrtenbücher)
- Anforderung und Ausgabe von Büro- und Verbrauchsmaterial
- Lagerverwaltung für Mobiliar / Verbrauchsmaterial
- Erstellung und Ausgabe von Gästerausweisen, Zugangsberechtigungen, Zutrittsmedien
- E-Mail-Bearbeitung mit Bezug zum laufenden Geschäftsverkehr, Telefonservice
- Schlüsselausgabe und -verwaltung einschl. Dokumentation
- Unterstützung / Mitwirkung bei der Inventarisierung
- Führen von Listen und Statistiken
- Anlass- und standortbezogene Sonderaufgaben

#### Qualifikation:

- Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich oder in einem verwaltungsnahen oder kaufmännischen Beruf
- Berufserfahrungen im Aufgabengebiet oder einem vergleichbaren Aufgabengebiet bzw. im kaufmännischen Bereich erforderlich
- Versierter Umgang mit dem PC sowie technisches Verständnis im Umgang mit IT-Anwendungen
- Sehr gute praktische Kenntnisse der gängigen MS Office-Produkte (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C2)

**Referenznummer** (bitte angeben)  
3314

**Veröffentlichung**  
8. September 2023

**Bewerbung bis**  
25.09.2023

**Start Anstellung**  
01.11.2023

**Arbeitszeit**  
Vollzeit, 39,00 Stunden pro Woche

**Projektdauer**  
01.11.2023 – 31.12.2024

**Mögliches, jährliches Grundgehalt**  
€ 45.000

**Gehaltsperspektive**  
Bei entsprechender Erfahrung ist ein höheres Gehalt möglich.

**Arbeitsort**  
Leipziger Str. / Gustav-Stresemann-Ring, Wiesbaden, Hessen, Deutschland

**Bewerbung / Ansprechpartner**  
Wir freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte die Referenznummer vermerken und möglichst per Email an [karriere@icons.de](mailto:karriere@icons.de) senden.

Gerne können Sie sich auch direkt über unsere Homepage oder schriftlich bewerben.

Rufen Sie für weitere Infos an, Herr Salmen gibt Ihnen Informationen zu der Aufgabe.

Ansprechpartner:

- Kenntnisse der Grundbegriffe in der Informationstechnologie
- Hohes Organisationstalent, gute Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit gepaart mit Durchsetzungsvermögen und Konflikt- und Kritikfähigkeit

Hubert Salmen  
Tel: 08105 7777633  
Mobil: 0160 8221876

**Unser Angebot:**

- Attraktive Vergütung
- 30 Tage Urlaub

Jetzt Bewerben