



<https://icons.de/job/verwaltungsmitarbeiter-in-buerotaetigkeiten/>



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, **Standort Köln** (siehe Box rechts o. unten), suchen wir eine/n

Verwaltungsmitarbeiter/in Bürotätigkeiten m/w/d

Aufgaben:

- Mitarbeit im Geschäftszimmer als zentrale Anlaufstelle für die Bediensteten des ITZBund am Dienstsitz Köln
- Unterstützung bei der Raumbelagungs- und Raumausstattungsplanung einschl. der Durchführung von Umzügen
- Begleitung des eventuellen Umzugs von der Liegenschaft Edmund-Rumpler-Str. 6, Köln in eine andere Liegenschaft innerhalb Kölns
- 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:

- Ausbildung im Verwaltungsbereich oder in einem verwaltungsnahen oder kaufmännischen Beruf sowie Berufserfahrungen im Aufgabengebiet oder einem vergleichbaren Aufgabengebiet
- Versierter Umgang mit dem PC sowie technisches Verständnis im Umgang mit IT-Anwendungen notwendig
- Möglichst Kenntnisse der Grundbegriffe in der Informationstechnologie
- Sehr gute praktische Kenntnisse der gängigen MS Office-Produkte (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Referenznummer (bitte angeben)
3225

Veröffentlichung
7. November 2022

Bewerbung bis
16.11.2022

Start Anstellung
ca. 02.01.2023

Arbeitszeit
Full-time, 39,0 Stunden pro Woche

Projektdauer
ca. 02.01.2023 – 31.12.2023 mit Verlängerungsoption für 6 Monate

Mögliches, jährliches Grundgehalt
€ 42.000,00

Gehaltsperspektive
Je nach Erfahrung ist auch ein höheres Gehalt möglich

Arbeitsort
Köln, Nordrhein-Westfalen, Deutschland

Bewerbung / Ansprechpartner
Wir freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte die Referenznummer vermerken und möglichst per Email an 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:

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Möglichst Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung / im behördlichen Umfeld
- Organisationstalent, engagiert, gutes Kommunikationsvermögen und Teamfähigkeit

Hubert Salmen
Tel: 08105 7777633
Mobil: 0160 8221876

Jetzt Bewerben

Unser Angebot:

- Attraktive Vergütung
- 30 Tage Urlaub