Verwaltungskraft (m/w/d) Wolfsburg Brandgehäge

Wolfsburg , Niedersachsen - Teilzeit

Ergänzen Sie unser Team als

Verwaltungskraft (w/m/d)

in Teilzeit (20 Std./Woche).

Unser Angebot an Sie:

- Attraktive Vergütung und betriebliche Sozialleistungen
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interkulturellen Arbeitsumfeld
- Möglichkeit, Ihre individuellen Kompetenzen einzubringen und zu entfalten
- Flache Hierarchien und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Vermögenswirksame Leistungen
- Unterstützung bei der Altersvorsorge
- Wertschätzende Kommunikation und kollegiales Arbeitsklima
- Betriebliches Vorschlagswesen zur aktiven Mitgestaltung

Zu Ihren Tätigkeitsschwerpunkten gehören:

- Unterstützung bei allen anfallenden organisatorischen Bürotätigkeiten
- Unterstützung bei der Organisation des Heimbetriebes
- Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern der Ausländerbehörde und des Sozialamtes
- Überwachung von Wartungsverträgen
- Organisation von Reparatur- und Instandhaltungsarbeiten
- Erstellung der Personaleinsatzpläne, Urlaubsplanung

- Überwachung unserer Qualitätsrichtlinien und des Unternehmensleitbildes

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation mit entsprechender Erfahrung
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Ihr Ansprechpartner

Wolfsburg Brandgehäge

Fokko Evers
Landesbeauftragter
E-Mail: evers@human-care.eu

Unser Standort

Wolfsburg Brandgehäge

Brandgehäge 30
38444 Wolfsburg
Deutschland

Bewerbungsadresse

HUMAN-CARE GmbH
Rotenburger Str. 1
27367 Sottrum

Telefon: 04264 / 83 77 88 – 0
Telefax: 04264 / 83 77 88 – 99