

Mitarbeiter Verwaltung (m/w/d)

(256)

 Standort: Frankfurt am Main  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 3000 - 3250 Euro pro Monat  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ed & Tenzing – gemeinsam Richtung Zukunft.

Bereit für den nächsten Schritt ? Dann gehen wir ihn gemeinsam !

Bei Ed & Tenzing stehen nicht nur Qualifikationen im Mittelpunkt, sondern Menschen, Ziele und echte Perspektiven.

Bei uns erwartet Sie eine spannende Tätigkeit in der Verwaltungsunterstützung im sozialen Bereich
bei einem renommierten Auftraggeber aus dem öffentlichen Dienst
mit attraktiven Konditionen, Entwicklungsmöglichkeiten und sehr guten Übernahmechancen.

Das bieten wir Ihnen

- Eine persönliche und wertschätzende Betreuung vom ersten Gespräch bis zum erfolgreichen Einsatz
- Freuen Sie sich auf eine attraktive, übertarifliche Vergütung, die Ihre Qualifikation und Berufserfahrung wertschätzt
- Langfristige berufliche Perspektiven mit guten Übernahmechancen bei unseren Kunden
- Individuelle Beratung zu Ihren fachlichen und persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten
- Kurze Kommunikationswege und feste Ansprechpartner während des gesamten Bewerbungsprozesses

Ihre Aufgaben

- Sichtung eingereicherter Unterlagen auf Vollständigkeit sowie Nachforderung fehlender Unterlagen
- Koordination und Terminierung von Vorgängen
- Unterstützung bei der Aufarbeitung bestehender Rückstände
- Übernahme von Telefondiensten
- Vorbereitende Tätigkeiten für die Sachbearbeitung
- Sichtung, Sortierung und Archivierung der Eingangspost
- Unterstützung bei vorbereitenden Arbeiten zur Rechnungsbearbeitung
- Ablage, Aktenverwaltung und Archivierung
- Allgemeine Assistenz- und Verwaltungsaufgaben
- Einfache Auskunft- und Beratungstätigkeiten

Das bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung
- Alternativ kommen auch geeignete studentische Hilfskräfte in Betracht
- Grundkenntnisse in MS Word und Outlook
- Eine ausgeprägte Serviceorientierung

- Eine schnelle Auffassungsgabe und eine strukturierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Stressresistenz
- Teamfähigkeit und Konfliktfähigkeit
- Interkulturelle Kompetenz

Ed & Tenzing GmbH

Strahlenbergerstraße 110–112

63067 Offenbach am Main

Sie möchten mehr über die Position erfahren?

Für erste Fragen stehen wir Ihnen gerne telefonisch jederzeit zur Verfügung.

☎ Telefon: +49 69 8509332 0

Senden Sie uns gerne Ihren aktuellen Lebenslauf sowie relevante Nachweise per E-Mail zu.

☐ [E-Mail: karriere@ed-tenzing.de](mailto:karriere@ed-tenzing.de)

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)