Bürokraft in Teilzeit 30h p. Woche (m/w/d)

12681 Berlin

Die POWER PERSONEN-OBJEKT-WERKSCHUTZ GMBH ist ein mittelständisches Familienunternehmen für Sicherheitsdienstleistungen mit bundesweit 11 Niederlassungen und über 2.000 Mitarbeitern. Wir sind in den Geschäftsbereichen Personen-, Objekt-, Werk- und Brandschutz sowie im Veranstaltungsschutz tätig. Zu unserer Unternehmensgruppe gehören Tochtergesellschaften u. a. mit den Geschäftsbereichen Sicherheitstechnik und –systeme, Ermittlungen und Sicherheitsberatungen.

Zur Verstärkung unseres Teams unserer Verwaltung in Berlin Marzahn suchen wir eine

Bürokraft in in Teilzeit (m/w/d)

Du liebst Ordnung, hast den Überblick und bist lieber mittendrin statt nur dabei? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Wir suchen keine graue Büro-Maus, sondern eine Persönlichkeit, die mitdenkt, organisiert und dafür sorgt, dass im Büro alles rundläuft. Du hast Spaß an abwechslungsreichen Aufgaben, arbeitest gerne selbstständig und behältst auch dann den Überblick, wenn mehrere Dinge gleichzeitig passieren?

Perfekt – dann könntest du genau die Verstärkung sein, die wir suchen!

Das erwartet dich bei uns

Langeweile? Eher nicht! Dein Aufgabenbereich ist vielseitig und sorgt dafür, dass dein Arbeitstag abwechslungsreich bleibt:

- Büro im Griff: Du kümmerst dich um allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben.
- Zahlen & Zeiten: Du buchst und erfasst Arbeitsstunden und unterstützt bei der monatlichen Leistungserfassung.
- Post-Profi: Ein- und Ausgangspost landen bei dir in den richtigen Händen.
- Personal im Blick: Du bearbeitest Personalangelegenheiten und hältst unsere Personalakten auf dem neuesten Stand.
- Teamplayer: Du bist Ansprechpartner/in für unsere Hauptverwaltung und die Personalabteilung.
- Ordnung muss sein: Du kümmerst dich um Archivarbeiten und die Materialwirtschaft.

Das bieten wir dir

- 30 Stunden pro Woche – Teilzeit mit planbarem Umfang.
- Flexible Einsatzzeiten nach Absprache innerhalb unserer Kernarbeitszeit.
- Ein freundliches Team, in dem man sich gegenseitig unterstützt.
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld ohne unnötiges Drama.
- Eigenverantwortliches Arbeiten und einen abwechslungsreichen Aufgabenbereich.
- Mehr als nur ein Gehalt!

Ob mit dem JobRad durch Berlin, einem Zuschuss zum Deutschlandticket oder attraktive Extras über unsere Benefit-App – wir haben noch ein paar Goodies für dich im Gepäck!

Das solltest du mitbringen

- Du arbeitest strukturiert, zuverlässig und hast deine Aufgaben im Griff.
- Du bist freundlich, kommunikativ und gehst offen auf Menschen zu.
- Du bereits Erfahrung im Büro gesammelt, der PC ist für dich kein Fremdwort und die gängigen Büroprogramme kennst du zumindest in den Basics.

Beim Strohhause 34 · 20097 Hamburg · Tel.: 040 / 280 153-0 · Fax: 040 / 24 50 46
E-Mail: post@power-gmbh.de · www.power-gmbh.de

Dein neuer Arbeitsplatz

Rhinstraße in 12681 Berlin-Marzahn

Klingt nach deinem Ding?

Dann mach's unkompliziert und schick uns deine Bewerbung per E-Mail an:

m.lipka@power-gruppe.de

Am besten direkt mit:

- Deinem Lebenslauf
- Deinen Zeugnissen bzw. Qualifikationsnachweisen

Noch Fragen? Kein Problem!

Melanie Lipka freut sich auf deinen Anruf unter:

030 53606043

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!