

Für unsere Betriebsstätte in Gelsenkirchen suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen

### Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)

in Vollzeit oder Teilzeit für mindestens 30 Stunden.

Ihre Aufgaben:

- Büroorganisation
- Kassenführung
- Führen von Fahrtenbüchern
- Auftragsbearbeitung
- Angebotserstellung
- Rechnungsbearbeitung / vorbereitende Tätigkeiten für die Buchführung
- Unterstützung bei der Personalverwaltung (z.B. Stundenverwaltung, Eintragung von Urlaub und AU)
- Bestellung von Büromaterial
- allgemeiner Schriftverkehr

Ihr Profil:

- kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- alternativ mehrjährige Berufserfahrung im kfm. Bereich
- sehr gute Kenntnisse in deutscher Grammatik / Rechtschreibung
- hohe EDV-Affinität
- sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office-Produkten
- Kommunikations- und Kontaktfähigkeit
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Termin zu besetzen und zunächst für zwei Jahre befristet. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit einer längerfristigen Beschäftigung.

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an [bewerbung@gafoeg.de](mailto:bewerbung@gafoeg.de). Gern steht Ihnen Frau Werk vorab für telefonische Rückfragen unter 0209 / 7091-151 zur Verfügung.