



Für den Bereich Verwaltung & Compliance, Team Soziale Dienste suchen wir einen :

Sachbearbeiter Zentrale Dienste (m/w/d)



Köln



Vollzeit



ab sofort

DAS SIND IHRE AUFGABEN

Postbearbeitung:

- Entgegennahme, Sortierung und Verteilung der Eingangspost
- Protokollierung der Eingangspost (bei Bedarf)
- Einsammlung, Sortierung und ggf. Frankierung der Ausgangspost
- Paketabwicklung

Bestellabwicklung:

- Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterialien bei Lieferanten
- Warenannahme und Lieferscheinkontrolle
- Bearbeitung/Prüfung der entsprechenden Eingangsrechnungen

Materialausgabe und Versorgungstätigkeiten:

- Materialausgabe und Bestandsverwaltung
- Bestückung der Küchen mit Verbrauchsmaterialien
- Bestückung der Post-Points

Sonstige Tätigkeiten:

- Abwesenheitsvertretung am Front Desk
- Reisemanagement für Mitarbeitende der SoCura-Gesellschaften, Buchung von Tickets und Hotelzimmern
- Raumverwaltung, Raumbeschriftungen
- Unterstützung im Fuhrparkmanagement sowie Verwaltung der Pool-KFZ

DAS ERWARTEN WIR VON IHNEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
 - Gute Kenntnisse der MS Office Produkte (Excel, Word) und Outlook
 - Souveränes Auftreten und ausgeprägte Dienstleistungsmentalität
 - Eigenverantwortliche, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
 - Gute Kommunikationsfähigkeit und ausgeprägte Teamfähigkeit sowie Flexibilität
-

DAS KÖNNEN SIE VON UNS ERWARTEN

- Moderne Unternehmenskultur mit individuellen Arbeitsplatzkonzepten
- Sehr gutes Betriebsklima und ein wertschätzendes Miteinander
- Faire Bezahlung (Entgeltsystem) und Förderung der betrieblichen Altersvorsorge (bAV)
- Home Office / Mobile Office Möglichkeit und flexible Arbeitszeiten für eine gesunde Work-Life-Balance
- Workation innerhalb der EU
- Weiterbildungs- und individuelle Entwicklungsmöglichkeiten (SoCura-Karrierekonzept / Talent Management)
- Überdurchschnittliches Angebot im Rahmen der Gesundheitsförderung (Mobile Massage, Entspannungsraum, Check-ups etc.) sowie betriebsärztliche Betreuung
- Zeitgutschrift für Arztbesuche und Behördengänge
- Gute Verkehrsanbindung (Job-Ticket, Company Bike, Tiefgarage)
- Arbeitgeberzuschuss zur Kantinennutzung
- Hundefreundliches Unternehmen
- Mitarbeitervergünstigungen, Events und vieles mehr

Erleben Sie unsere Vielfalt und entdecken Sie Ihre Möglichkeiten!

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG

Jetzt bewerben!

Ihre Ansprechpartnerin



Personalleiterin

Birgit vor der Wülbecke



0221 - 6909 0



Rückfragen per E-Mail

