

Komm in unser Team!

primus-service.de



1998 als Servicegesellschaft des Malteser-Verbunds gegründet, haben wir uns in den letzten 25 Jahren zu einer festen Größe in der deutschen Cateringbranche entwickelt. Mit mehr als 1.600 Mitarbeitenden an über 100 Standorten und unserer Zentrale in Köln verfolgen wir das Ziel, Maßstäbe in puncto verantwortungsvolle Gemeinschaftsverpflegung zu setzen und zur führenden Anbieterin für nachhaltige Gastronomiekonzepte in Deutschland zu werden.

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) Elternzeitvertretung



Part-time / full-time



ab sofort



Cologne, 50767



Service Center

Aufgaben

Als kaufmännische Kraft (m/w/d) behältst Du immer den Überblick. Hinter den Kulissen sorgst Du mit Organisationstalent dafür, dass alles reibungslos läuft und unterstützt Deine Führungskraft mit Deinem guten Zahlenverständnis im Büro. Du machst den Unterschied, denn ohne Dich würde es bei uns nur halb so gut laufen. Zu Deinen Aufgaben gehören:

- **Organisationstalent gefragt:** Du bearbeitest eigenständig die Ein- und Ausgangspost und sorgst für einen reibungslosen Dokumentenfluss im Unternehmen.
- **Erste Anlaufstelle:** Du betreust unsere Telefonzentrale freundlich und professionell und bist damit die Visitenkarte unseres Hauses.
- **Allrounder im Office:** Du kümmerst Dich um allgemeine Verwaltungsaufgaben wie die Bestellung von Büromaterial oder die Koordination von Kurier- und Expresssendungen.
- **Zahlen im Blick:** Du unterstützt bei der Prüfung von Eingangsrechnungen und arbeitest eng mit der Buchhaltung zusammen.
- **Anträge und Behördenkommunikation:** Du übernimmst eigenverantwortlich die An- und Abmeldung von Gewerben sowie die Beantragung von Konzessionen.
- **Reiseplanung mit Überblick:** Du buchst Geschäftsreisen und achtest dabei auf Effizienz, Kosten und Komfort.

Profil

Du bist bereit für den nächsten Schritt – mit uns! Wir geben Dir den Raum, den Du für Deinen beruflichen Werdegang brauchst.

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung in einem administrativen Umfeld
- Einen sicheren Umgang mit gängigen EDV-Programmen – insbesondere mit den Anwendungen von MS Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie ein ausgeprägtes Gespür für Rechtschreibung und Formulierungen
- Eine zuverlässige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise, mit der Du auch in stressigen Situationen den Überblick behältst
- Ein freundliches und verbindliches Auftreten, das intern wie extern überzeugt
- Ein hohes Maß an Kundenorientierung, Kommunikationsstärke und Teamgeist

Benefits

Der Mensch steht bei uns im Mittelpunkt. Deswegen unterstützen wir Dich und Deine Ziele, wo wir können. Bei uns gibt es:

- Eine attraktive Vergütung, die zu Dir passt

- Eine betriebliche Altersvorsorge für Deine finanzielle Sicherheit im Alter
- Fahrrad-Leasing zu günstigen Konditionen
- Ein Weiterbildungsprogramm – damit Du Deinen Zielen mit uns näherkommst
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit top-ausgestatteten Arbeitsplätzen
- Vergünstigungen bei vielen Onlineshops mit unseren Rabatten für Mitarbeitende
- Frische Mahlzeiten vom Frühstück bis zum Mittagessen zu günstigen Konditionen

Haben wir Dich überzeugt? Dann bewirb' Dich jetzt bei uns! Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen.

Arbeitszeiten

Montag bis Freitag

Die Stelle ist vorerst auf ein Jahr befristet.

Kontakt:

Deine Ansprechpartnerin freut sich auf Deine Bewerbung und steht Dir für eventuelle Rückfragen gerne zur Seite. Wir sind schon gespannt auf Dich, Deine Persönlichkeit.

Ansprechpartnerin: **Doreen Hilpert, Leitung Zentrale Dienste**

Alle sind bei Primus willkommen. Wir schätzen Vielfalt und freuen uns über jede Bewerbung, unabhängig von Deinem persönlichen Hintergrund. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Jetzt bewerben
