


Stellenangebot

Wir suchen ab sofort
für unseren Standort **BRAUNSCHWEIG** in **Vollzeittätigkeit** eine

Office-Mitarbeiter / Büromanagement (m/w/d)

Ihre Aufgaben	Ihr Profil	Über uns
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fuhrparkmanagement ▪ Immobilienmanagement ▪ Anlagen- und Prüfgeräteverwaltung ▪ Administration von Sach- und KFZ-Versicherungen ▪ Einkauf 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein vergleichbarer Abschluss ▪ Gern Berufserfahrung im Bereich Fuhrparkmanagement ▪ Souveräner Umgang mit dem Microsoft Office-Paket ▪ Ausgeprägte Organisationsfähigkeit sowie hohes Qualitätsbewusstsein ▪ Selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise ▪ Technisches Verständnis ▪ Eigeninitiative und ausgeprägte Dienstleistungsmentalität ▪ Flexibilität, Team- und Kommunikationsfähigkeit ▪ Gültiger Pkw-Führerschein 	<p>Seit über 40 Jahren bieten wir komplette Dienstleistungspakete zu allen Aspekten der Arbeitssicherheit, der Arbeitsmedizin, des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM), der Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordination auf Baustellen, im Brand- und Umweltschutz, im Datenschutz, sowie bei Prüfungen und Schulungen an.</p> <p>Wir betreuen Produktions- und Dienstleistungsunternehmen aus verschiedenen Branchen, sowie Einrichtungen des öffentlichen Dienstes und des Sozial- und Gesundheitswesens. Der Verbund unserer Niederlassungen in Braunschweig, Bremen, Dresden und Magdeburg gewährleistet eine optimale und flächendeckende Begleitung aller Kunden.</p> <p>Für unsere attraktiven Arbeitsbedingungen und ein gutes Betriebsklima wurden wir als „Zukunftgeber“ ausgezeichnet.</p> 
<p>Das können Sie von uns erwarten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit ▪ Flexible und planbare Arbeitszeiten ▪ Finanzierte Fortbildungsmaßnahmen ▪ Betriebliche Altersvorsorge ▪ Sicherer Arbeitsplatz in einem expandierenden mittelständischen Unternehmen 	<p>Wir passen zu Ihnen?</p> <p>Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen – vorzugsweise per E-Mail – unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an:</p> <p>karriere@eversonline.de</p>	

Kontakt:

evers Arbeitsschutz GmbH
Frau Melanie Schwitkowski
Hermann-Blenk-Str. 22 • 38108 Braunschweig
Tel. 0531 35444-14 • Fax 0531 35444-54 • www.eversonline.de