

KAUFFRAU/-MANN FÜR BÜROMANAGEMENT

Standort

64291 Darmstadt, Stadt Darmstadt Deutschland

Gültig seit

ab sofort

Vertragsart

Vollzeit

Tarifvertrag

BAP Tarifvertrag

Quicklink zum Stellenangebot

Beschreibung:

Unser Kunde ein namhaftes Forschungsinstitut für Schwerionenforschung in Darmstadt betreibt eine große, weltweit einmalige Beschleunigeranlage für Ionen. Forschende aus aller Welt nutzen die Anlage für Experimente, um neue Erkenntnisse über den Aufbau der Materie und die Entwicklung des Universums zu gewinnen. Darüber hinaus entwickeln sie neuartige Anwendungen in Medizin und Technik.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Erledigung aller Aufgaben des Travelmanagements

Entwicklungspotential / Perspektiven

Sie erhalten einen unbefristeten Arbeitsvertrag. Die Entlohnung erfolgt nach BAP-Tarif + Zulagen, bei einer regulierten Arbeitszeit von 40 Std/Wo! Durch den Aufbau eines Arbeitszeitkontos ist eine zusätzliche flexible Arbeitszeitplanung möglich!

Fachliche Anforderungen

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, Kauffrau/-mann Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- einschlägige Berufserfahrung, idealerweise im Travelmanagement sowie im Umgang mit dem BRKG (Bundesreisekostengesetz)
- gute Deutschkenntnisse
- gewissenhaft
- zuverlässig
- teamfähig
- kommunikativ

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail. Selbstverständlich sichern wir Ihnen absolute Diskretion zu. Unsere Stellenausschreibungen gelten unabhängig von der verwendeten Stellenbezeichnung für Bewerber aller Geschlechter gleichermaßen. Auch Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen sind zur Bewerbung aufgefordert. Selbstverständlich sichern wir Ihnen absolute Diskretion zu. Kerstin Müller Personaldisponentin
Telefon: 03591 2708911 E-Mail: kerstin.mueller@activ-job.com