Imagetext / Arbeitgebervorstellung

MKS GmbH | Personalservice: Dein Sprungbrett in die Zukunft!

Bist du auf der Suche nach einer neuen Herausforderung?

Möchtest du in einem dynamischen und innovativen Unternehmen arbeiten?

Dann bist du bei MKS genau richtig!

Wir sind ein junges und erfolgreiches Unternehmen im Bereich Personaldienstleistungen mit Sitz in Wilhelmshaven.

Wir vermitteln europaweit Personal in den Bereichen:

- **Industrie**
- **Logistik**
- **Kaufmännische Berufe**
- **IT**
- **Gesundheitswesen**
- **und vielen weiteren**

Unser Team besteht aus erfahrenen und kompetenten Mitarbeitern, die dich bei deiner Karriereplanung unterstützen.

Wir bieten dir:

- **Faire Bezahlung**
- **Flexible Arbeitszeiten**
- **Weiterbildungsmöglichkeiten**
- **Ein tolles Team**
- **Zukunftsorientierte Perspektiven**

Warum MKS?

- **Wir sind ein junges und dynamisches Unternehmen, das sich ständig weiterentwickelt.**
- **Wir bieten dir ein tolles Arbeitsumfeld mit einem motivierten Team.**
- **Wir fördern deine persönliche und berufliche Weiterentwicklung.**
- **Wir bieten dir faire Bezahlung und flexible Arbeitszeiten.**
- **Wir sind ein zuverlässiger Partner und bieten dir zukunftsorientierte Perspektiven.**

Bewirb dich jetzt und werde Teil unseres Teams!

MKS – Dein Sprungbrett in die Zukunft!

Zusätzliche Informationen:

- **Branchenvielfalt:** Wir sind in einer Vielzahl von Branchen tätig und bieten so ein breites Spektrum an Stellenangeboten.
- **Individuelle Lösungen:** Wir bieten individuelle Lösungen für deine Bedürfnisse und Anforderungen.
- **Langjährige Erfahrung:** Wir verfügen über langjährige Erfahrung in der Personalvermittlung und kennen den Markt genau.

MKS – Dein Partner für Personaldienstleistungen in allen Branchen!

Kaufmännische Mitarbeiterin (m/w/d)

(291)

Standort: Wilhelmshaven Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel Arbeitszeit: 20 - 20 Stunden pro Woche

Zweck und Ziel der Stelle

Sie möchten in einem Unternehmen mit einer breiten Branchenvielfalt arbeiten? Für unseren Kunden suchen wir eine Kaufmännische Mitarbeiterin (gn) in Teilzeit (20 Stunden / Woche)

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Ihre Aufgaben:

- **Unterstützende Tätigkeiten**: Beschaffung und Archivierung von Dokumenten, Koordinierung mit einzelnen Abteilungen
- **Sekretariat: alle anfallenden Arbeiten:** von der Datenaufbereitung und Auswertung mittels EDV, bis hin zur Erstellung und Pflege von Dokumentationen, sowie Protokollführung bei Sitzungen

Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung im Sekretariat
- Gute MS Office-Kenntnisse
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

1. **Einstiegsprämie**: Wir zahlen eine attraktive Prämie über 1000,00 €. Nach 4 Wochen Betriebszugehörigkeit erhalten Sie 300 €, weitere 700,00 € nach erfolgreicher Beendigung der Probezeit von 6 Monaten.
2. **Gesundheitsförderung**: Umfassende private Krankenversicherung sowie private Zusatzversicherung für optimale Gesundheitsvorsorge, incl. Zugang zu unserem Facharztterminservice für schnellstmögliche medizinische Betreuung sowie extra Vorsorge und Leistungen u. a. in den Bereichen Zahnzusatz und Brille.
3. **Termineinstellung**: Noch im Job? Kein Problem, wir arbeiten auch mit Termineinstellungen.
4. **Elektronische Zeiterfassung**: mit der Work-App behalten sie alles auf einen Blick wie Lohnabrechnungen, Urlaubsanspruch u.v.m und haben ihre Abrechnungen immer zur Hand.
5. **Vorschusszahlungen**: kostenlose Lohnvorschüsse möglich, auch mit Echtzeit-Überweisung.
6. **Erreichbarkeit**: auch außerhalb der üblichen Bürozeiten sind wir für Sie da! Damit Ihre Fragen oder Anliegen schnell und zufriedenstellend geklärt werden.
7. **Arbeitszeitkonto**: Flexible Arbeitszeitkontogestaltung, außerdem können Überstunden auch ausgezahlt werden.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

MKS GmbH Personalservice
Rüderstraße 2
26382 Wilhelmshaven
Telefon: 04421 75 9500
WhatsApp: 0173-1324630

Personalservice Mail: bewerbung@mks-whv.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Impressum