

Die Mode Service B.V. & Co. KG ist ein Tochterunternehmen der Peek & Cloppenburg KG Düsseldorf. Wir erbringen an ca. 70 Standorten in Deutschland Dienstleistungen im Bereich des technischen Gebäudemanagements, insbesondere die technische Betreuung diverser Objekte innerhalb der Unternehmensgruppe sowie der Instore Logistik, vornehmlich Replenishment & Fulfillment.

ZUR VERSTÄRKUNG UNSERES TEAMS IN DER ZENTRALE DÜSSELDORF SUCHEN WIR AB SOFORT EINE ASSISTENZ (M/W) IN VOLLZEIT

WAS SIE ERWARTET

- Personaladministration für rd. 2500 Mitarbeiter sowie Assistenz Tätigkeiten für die Geschäftsführung und Regionalleitung
- Bearbeitung und Erstellung von Vertragsdokumenten (z.B. Verträge, Zusatzvereinbarungen sowie Gehalts- und Prämien schreiben)
- Erstellung von Arbeitszeugnissen
- Prüfung und Bearbeitung von Reisekosten
- Bearbeitung der Bewerbungseingänge für Vakanzen ohne Führungsverantwortung sowie Verantwortung der Anzeigenkoordination zur Personalsuche
- Telefonische Korrespondenz (intern/extern)
- Pflege der Intranet- und Internetseiten der Mode Service B.V. & Co. KG

WAS SIE MITBRINGEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrungen im administrativen Bereich
- Souveränes Auftreten, ausgeprägte Kommunikationsstärke und Durchsetzungsfähigkeit
- Belastbarkeit sowie eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Grundkenntnisse im Umgang mit MS Office

SIND SIE NEUGIERIG GEWORDEN & SUCHEN EINE NEUE HERAUSFORDERUNG?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbungsunterlage mit Angabe Ihres möglichen Einstiegstermins und Ihren Gehaltsvorstellungen an:

Mode Service B.V. & Co. KG
Adam Jan Matula
Berliner Allee 4
40212 Düsseldorf

Oder per E-Mail an: Karriere.Mode-Service@modeservice.de