



LIEBLER INSTITUT

*Die Experten für
die Food-Industrie*

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung, bereits erste Erfahrung im **Office-Management** und beherrschen den **Umgang mit Outlook** sowie die gängigen **MS-Office-Programme**, insbesondere Word und Excel, sowie mit Adobe Acrobat? **Dann sollten wir uns kennenlernen!**

Zur Unterstützung und Entlastung unseres Teams bei der zentralen administrativen Organisation des Büroablaufs und der Auftragsabwicklung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren **Standort in Marl (NRW)** eine engagierte

Bürofachkraft (m/w/d) in Vollzeit

Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Aus-/Weiterbildung
- Erste Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation
- Sehr gute Kenntnisse und routinierte Anwendung moderner Büro-Software (MS-Office, MS-Excel, Outlook & Co.) sowie eine hohe IT-Affinität
- Sichere Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Teamplayer/in mit ausgeprägter Dienstleistungsorientierung
- Systematische und strukturierte Arbeitsweise, vorausschauend, mitdenkend, zuverlässig sowie in der Lage, die Übersicht über viele parallele Vorgänge zu behalten
- Konversationssichere Englischkenntnisse erforderlich

Ihre Aufgaben:

- Selbständige Erledigung allgemeiner Bürotätigkeiten (Postbearbeitung/Bestellungen/Bestände prüfen etc.)
- Telefonate führen, weiterleiten und dokumentieren
- Eingabe und Aktualisierung von Bewerbungsunterlagen in die Kandidaten-Datenbank
- Terminorganisation, Terminplanung und Terminüberwachung sowie Einladungen und Absagen erledigen
- Angebote verschicken, Aufträge anlegen. Stellenanzeigen schalten sowie div. Auftragslisten aktualisieren und pflegen
- Aufbereiten von Informationen und Unterlagen für die Beraterinnen
 - Vorbereitung und Nachbereitung von Kunden- oder Kandidatengesprächen der Beraterinnen



Seit über 30 Jahren schaffen wir Lösungen in der Personalbeschaffung. Wir machen uns für Sie stark!



LIEBLER INSTITUT in Marl:

Seit über 30 Jahren schaffen wir Lösungen in der Personalbeschaffung und der Personalentwicklung, indem wir den Menschen, das Unternehmen und die Aufgabe in den Mittelpunkt stellen. Wir sind anerkannte Spezialisten im Bereich Personalvermittlung für die Lebensmittelindustrie und den Lebensmittelhandel.

Ihre Benefits:

- Spannende, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben
- Kollegiales wertschätzungsgeprägtes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Attraktive Vertragsbedingungen

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Bei Fragen können Sie sich gerne im Vorfeld vertraulich mit dem Team des **LIEBLER INSTITUT** in Verbindung setzen. Oder senden Sie direkt Ihre Bewerbungsunterlagen einschließlich Ihrer Gehaltsvorstellung und Kündigungsfrist **per E-Mail oder XING** unter Angabe der **Referenz 2772** an:

LIEBLER INSTITUT GmbH

Dieselstraße 9

45770 Marl

02365 207 140

info@liebler.de

www.liebler.de