



Jetzt Bewerben

Wer sind wir:

Als ein inhabergeführtes Sicherheitsunternehmen erbringen wir seit 1988 erfolgreich unsere Leistungen. 2.000 Mitarbeiter*innen garantieren unseren Erfolg als Qualitätsdienstleister. Unser Herzstück ist unsere VdS zertifizierte Notruf- und Serviceleitstelle mit 45.000 Kunden. In Frankfurt am Main befindet sich unser Hauptsitz. Wir sind bundesweit tätig und haben in allen großen Städten und an Flughäfen unsere Niederlassungen.

Mitarbeiter Backoffice / Office Management (m/w/d)

Wir suchen:

Zuverlässige Mitarbeiter Backoffice / Office Management (m/w/d) für den Einsatz in Frankfurt und bieten Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz mit Festgehalt in Vollzeit.

Es erwartet Sie ein interessantes und vielseitiges Arbeitsumfeld.

Ihre Vorteile in unserem Unternehmen:

- Betriebliche Altersversorgung mit 30 % Zuschuss
- Exklusive Mitarbeitervorteile - Corporate Benefits (z. B. Vergünstigungen für Mobilfunkverträge, Stromtarife, Shopping und Freizeitaktivitäten)
- Karrierechancen und Entwicklungsmöglichkeiten
- Familiäres Arbeitsklima
- Individuelle Einarbeitung
- Umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten über unser eigenes Schulungszentrum

Ihr Profil:

- Abgeschlossene bürokaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Englischkenntnisse (mindestens Niveau C1)
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel, Word und Outlook)
- Grundlegendes technisches Verständnis sowie Interesse an organisatorischen Abläufen
- Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und hohe Detailgenauigkeit
- Freundliches Auftreten, sehr gute Umgangsformen und Teamfähigkeit

Ihre Arbeitszeiten:

- Montag bis Freitag zwischen 8:00 bis 17:00 Uhr

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Koordination administrativer Abläufe innerhalb des Bereichs Interne Organisation
- Unterstützung bei der Überwachung und Dokumentation von Arbeitssicherheits- und Gesundheitsschutzvorschriften

- Pflege, Prüfung und Aktualisierung von Dokumenten, Zertifikaten und einrichtungsbezogenen Unterlagen
- Bearbeitung organisatorischer Anfragen rund um den Bürobetrieb sowie Koordination mit externen Dienstleistern
- Pflege und Aktualisierung von Bürogrundrissen, Etagenplänen und Raumzuordnungen
- Unterstützung bei Büroumzügen, Standortverlagerungen und Projekten zur Arbeitsplatzorganisation
- Mitarbeit bei organisatorischen Prozessverbesserungen innerhalb des Teams
- Unterstützung bei Nachhaltigkeits- und Umweltinitiativen sowie bei der entsprechenden Dokumentation

Werden Sie ein Teil von All Service Sicherheitsdienste GmbH und begeistern Sie uns von Ihren Qualitäten. Konnten wir Sie überzeugen, dann bewerben Sie sich jetzt bei uns.

Besuchen Sie uns auch auf unserer Unternehmensseite <https://www.all-service.de/sicherheitsdienste/>.

Wir freuen uns auch über Bewerbungen von: #Sicherheitsmitarbeiter*innen #Security Mitarbeiter*innen #Wachmann/frau. Gerne auch Servicekräfte und Allrounder mit Sachkunde nach §34a GewO.

Jetzt Bewerben