Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) | Office Administration

Standort: Augsburg
Zeitpunkt: As of now

Wir suchen einen kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d) mit Dienstsitz in Augsburg. Als kaufmännischer Mitarbeiter Office Administration gehört es zu Ihren Aufgaben, die Aufträge und Anforderungen an das Facility Management für unsere Standorte in München, Augsburg und Hof zu koordinieren. Sie wirken dabei mit, die Funktions- und Arbeitsfähigkeit des operativen Betriebs sicherzustellen. Neben Ihrem Aufgabenschwerpunkt unterstützen Sie am Standort Augsburg das lokale Gebäudemanagement.

Jetzt Bewerben

Aufgaben

- Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) Office Administration
    - Standortübergreifende Erfassung, Koordination und Steuerung von Aufträgen für das Facility Management

    - Aufnahme von Beschaffungsbedarfen; Bestellung und Entgegennahme von Waren und Dienstleistungen
    - Rechnungserfassung und Rechnungsbearbeitung
    - Unterstützung bei organisatorischen Themen des Bereichs Office Administration
    - Beschaffung und Verwaltung von mobilen Endgeräten, Betreuung des Festnetz- und Mobilfunk-Vertragswesens
- Lokales Gebäudemanagement am Standort Augsburg
    - Unterstützung bei der Koordination, Steuerung und Kommunikation von internen und externen Dienstleistern
    - Mitwirkung bei der lokalen Raum- und Gebäudeplanung sowie Begleitung von Reparatur,- Umzugs- und Umbauvorhaben
    - Mithilfe bei organisatorischen Tätigkeiten am Standort
- Mitwirkung bei der Erstellung und Optimierung von organisatorischen Richtlinien
- Mitwirkung bei der Dokumentation und Optimierung der Organisationsprozesse im Unternehmenshandbuch

Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische/technische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einem kaufmännischen Bereich
- Erfahrung und sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen und Auftragsverwaltungssystemen
- Gute Englischkenntnisse wünschenswert

Benefits

- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

- Gute Verkehrsanbindung (direkt neben S-Bahn Station sowie Autobahnausfahrt)
- 30 Tage Urlaub + 1 Tag Sonderurlaub für ehrenamtliche Tätigkeiten
- Moderne Büroräume & ergonomische Arbeitsplätze
- Zuschuss zum öffentlichen Nahverkehr sowie Parkplätze vor Ort
- Fahrrad-Leasing
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- Mitarbeiterangebote & -rabatte bei namhaften Marken

Jetzt bewerben

FNZ

Mehr über uns

Die FNZ Bank SE bietet neben umfassenden Dienstleistungen im Depotgeschäft u.a. auch die Finanzportfolioverwaltung sowie das Einlagengeschäft an. Als eine der führenden B2B-Direktbanken in Deutschland verwaltet die FNZ Bank SE für mehr als eine Million Kunden ein Vermögen von rund 60 Mrd. Euro. Finanzvertriebe, Versicherungen, Banken, Vermögensverwalter und andere Unternehmen nutzen für ihre Kunden die mandantenfähigen Lösungen von der FNZ Bank SE für die Depot- und Kontoführung.

Seit 2019 ist die FNZ Bank SE Teil der FNZ Gruppe und hilft aktiv dabei die Mission der Gruppe Vermögensaufbau für jeden zu ermöglichen, indem alle Menschen mit Geldanlagen nach ihren Wünschen und zu ihren Bedingungen Wohlstand schaffen können, umzusetzen. Die FNZ Gruppe verwaltet dabei auf ihrer Plattform, für über 20 Millionen Anleger weltweit, ein Kundenvermögen von mehr als 1,5 Billionen US-Dollar und beschäftigt weltweit über 5.000 Mitarbeiter in Europa, Nordamerika und im asiatisch-pazifischen Raum.

Mehr über die FNZ Bank SE finden Sie auf **unserer Website.**

Ausgezeichnet
von **kununu**

© FNZ Bank SE