

# Administrativer Koordinator (m/w/d) in Nieder-Olm

(11524)

## Direktvermittlung

Herzlich Willkommen bei spp direkt.

Als Spezialisten für die Jobsuche bieten wir Bewerbern attraktive Jobs mit interessanten Aufgaben in angesehenen Unternehmen.

Du suchst eine neue Herausforderung als **Administrativer Koordinator (m/w/d)**, **Teamassistenz (m/w/d)** oder **Office-Manager (m/w/d)**?

Dann bist Du bei unserem Kunden in **Nieder-Olm, Mainz und Worms** genau richtig! Denn wir suchen **DICH** als zuverlässigen **administrativen Koordinator (m/w/d)** im Rahmen der **Direktvermittlung**.

## Deine Benefits:

- **Vielfältige und verantwortungsvolle Aufgaben** mit internationaler Ausrichtung
- **Ein engagiertes, freundliches Team** mit kurzen Entscheidungswegen und offener Kommunikation
- Leistungsgerechte Vergütung plus ein **Extra-Urlaubstag zum Geburtstag**
- **Raum für eigene Ideen** und aktive Mitgestaltung von Prozessen

## Deine Aufgaben:

- Eigenständige und lösungsorientierte Bearbeitung administrativer Aufgaben rund um internationale Umzugsdossiers – von der Auftragseröffnung bis zum Abschluss
- Vorbereitung, Prüfung und Nachbearbeitung aller relevanten Unterlagen, inklusive Dokumentation, Fotobelegen, Unterschriften und Abrechnungen
- Erstellung von Rechnungen sowie sorgfältiger Umgang mit Zahlen und Abrechnungsdaten
- Direkte Kommunikation mit Kunden bei Rückfragen oder Schadensfällen – mit dem Ziel einer hohen Kundenzufriedenheit
- Koordination zwischen Disposition, Lager und Umzugsteams für einen reibungslosen Ablauf
- Vorausschauende und unterstützende Mitarbeit in der Planungsphase gemeinsam mit dem verantwortlichen Planer
- Regelmäßige Erstellung und Aufbereitung von aussagekräftigen Statistiken und Übersichten für Geschäftsführung und Niederlassungsleitung

## Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit dem PC sowie Offenheit für digitale Prozesse

**Hinweis:** Sämtliche Bezeichnungen richten sich an alle Geschlechter.

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

Du möchtest wechseln? Das bleibt unter uns!

**myra GmbH & Co. KG**

Langgewann 5

55268 Nieder-Olm

E-Mail: [finance-office@spp-direkt.de](mailto:finance-office@spp-direkt.de)

Telefon: 06136 / 9947-0

WhatsApp: 0155 / 60060787

[www.spp-direkt.de](http://www.spp-direkt.de)

Abonniere jetzt unseren WhatsApp-Kanal und verpasse keinen unserer Jobs mehr. [Hier klicken.](#)

Bewirb dich einfach und unkompliziert über WhatsApp:

- Schritt 1: Speichere unsere Nummer **0155 / 60060787**
- Schritt 2: Nenne uns deinen **Namen**, **Wohnort** und den gewünschten **Job**
- Schritt 3: Wir melden uns umgehend bei Dir!

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.

[Impressum](#)