

Administrativer Koordinator (m/w/d) ab 20,27€/Std.

(12524)

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)**, **Bürokaufmann (m/w/d)** oder **Verwaltungsfachangestellter (m/w/d)**?

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

Wir bieten dir:

- **Branchenzuschläge und Übertarifliche Bezahlung**
- Sonderzahlungen wie **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** sowie leistungsabhängige Prämien
- Bis zu **30 Tage Urlaub** (je nach Betriebszugehörigkeit)
- „Mitarbeiter werben Mitarbeiter“ **Prämien bis zu 1000 Euro**
- **Unbefristetes Arbeitsverhältnis**
- Gute **Übernahmемöglichkeiten** bei unseren Kunden
- **Leistungsgerechte Vergütung** (min. nach GVP-Tarif)
- Regelmäßige tarifliche **Lohnerhöhungen**
- Persönliche Betreuung durch unser kompetentes Team
- **24 Stunden Hotline** – wir sind für Dich immer erreichbar

Deine Aufgaben:

- Planung, Steuerung und Überwachung der administrativen Büroprozesse
- Organisation von Terminen, Pflege von Kalendern sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Kommunikation per Telefon und E-Mail mit internen Teams sowie externen Kontakten
- Anlegen, Aktualisieren und Strukturieren von Unterlagen, Auswertungen und Datenbeständen
- Entlastung der Geschäftsführung und Unterstützung verschiedener Fachbereiche im Tagesgeschäft
- Prüfung und Abwicklung von Rechnungen, Bestellvorgängen und administrativen Abläufen
- Abstimmung und Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern, Lieferanten und internen Schnittstellen
- Gewährleistung effizienter Arbeitsabläufe im Büro unter Einhaltung interner Richtlinien

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine gleichwertige Qualifikation
- Idealerweise Berufserfahrung in Verwaltung, Organisation oder Büroabläufen
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Tagschicht

Hinweis: Sämtliche Bezeichnungen richten sich an alle Geschlechter.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Du möchtest wechseln? Das bleibt unter uns!

spp direkt Mainz GmbH
Große Langgasse 8
55116 Mainz

Telefon: 06131/21004-0
E-Mail: bewerbung@spp-direkt.de
WhatsApp: 0176/29761313

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 **0176/29761313**
- 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](#)

A large, solid gray rectangular area that occupies the bottom half of the page, likely serving as a placeholder for an image or a full-page section.