

# Administrativer Koordinator (m/w/d) ab 19,78€/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 **Übernahmemöglichkeiten** 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.

## Kontakt Daten 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](mailto: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](#)

