

<https://shop.rahmsdorf.com/job/direktor-allgemeine-verwaltung/>

Direktor/ -in allgemeine Verwaltung (m/w/d)

Beschreibung

Wir stellen ab sofort zur Verstärkung unseres Teams einen "Direktor/ -in allgemeine Verwaltung" ein. Sie betreuen unsere drei Filialen in Neuendorf, Seehausen und Osterburg. Sie sind verantwortlich für jeden alltäglichen Mist. Hauen Mitarbeiter auf die Finger, wenn diese wieder Spam-Mails öffnen, stellen die Grundversorgung von Betriebsmitteln (Kopierpapier, Toilettenpapier, Kaffee!!!) sicher, besorgen Kugelschreiber und auch jeden anderen Werbefirlefanz. Eine Nahkampfausbildung für einen ruhmreichen Sieg über Ihren neuen Erzfeind (Drucker) ist von Vorteil, aber nicht Bedingung. Wünschenswert wäre ein Fachwissen über Alles und das Geben von unverbindlichen Rechtsauskünften.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Einrichten von PC-Arbeitsplätzen, Netzwerk, Server, Drucker
- Störungsbehebung von Telefon und Internet in Zusammenarbeit mit Telekom/DNS-Net
- Verwalten des Werbebudget
- Bestellen von Arbeits- und Büroausstattung, IT-Hardware
- ggf. fahrten zur Zulassungsstelle

Fähigkeiten

Kenntnisse im IT-Bereich sind zwingend erforderlich!

- Microsoft Windows 10
- ERP-Systemen
- MS-Office / Libre-Office
- Google Ads, Analytics, Merchant Center

Qualifikationen / Anforderungen

- Erfahrung mit IT-Sicherheitskonzepten und Backup-Lösungen
- Analytisches Denkvermögen und Problemlösungsfähigkeiten
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Suchmaschinenoptimierung

Ausbildung

- Abgeschlossene Ausbildung im IT-Bereich (Wirtschaftsinformatik, Fachinformatiker, etc.) oder vergleichbare Qualifikation

Benefits

- kostenlose Getränke
- 28 Urlaubstage
- Urlaubsgeld und Erholungsbeihilfe
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge
- Dienstradleasing (Job Rad)

Arbeitgeber

Rahmsdorf GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

Sofort

Dauer der Anstellung

Unbefristet

Arbeitsort

Am Mühlenberg 61, 39606, Osterburg

Arbeitszeiten

Mo-Fr, 7:00-15:45 Uhr

Basislohn

Vergütung nach Vereinbarung

Kontakte

Frau Silke Köberle

Telefon: 03937 4984 17

E-Mail: Bewerbung@rahmsdorf.de

Veröffentlichungsdatum

17. Juli 2024

- Firmenevents