

Mitarbeiter (m/w/d) Verwaltung/Büroorganisation

Beschreibung

Die **algeb awell GmbH** ist ein modernes und etabliertes Dienstleistungsunternehmen im Bereich des infrastrukturellen Facility Managements mit Hauptsitz in **Breisach am Rhein bei Freiburg**. Innovation, Dynamik und motivierte Mitarbeiter bilden das Fundament des Erfolgs der über 60jährigen Firmengeschichte.

Wir suchen ab sofort für unsere Zentrale in Breisach eine/n:

Mitarbeiter (m/w/d) Verwaltung/Büroorganisation

Arbeitgeber

awell AG

Arbeitspensum

Vollzeit

Arbeitsort

79206, Breisach am Rhein

Veröffentlichungsdatum

März 13, 2026

Dein Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Serviceorientierung
- Gute Kenntnisse in MS Office

Unser Angebot:

- Hansefit
- 30 Tage Urlaub
- Betriebliche Altersvorsorge und Krankenzusatzversicherung
- Gleitzeit
- Sonderzahlungen
- Regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten

Dein Aufgabengebiet:

- Organisation und Koordination der Büroabläufe sowie Betreuung der zentralen Telefonie und Postbearbeitung
- Unterstützung der Fachabteilungen (Vertrieb/Betrieb) bei Vertragswesen, Angebotserstellung und Kundenkorrespondenz
- Organisation und Vorbereitung von Meetings, Schulungen sowie Betreuung von Gästen und Kunden
- Planung und Durchführung von internen Veranstaltungen und Kundenevents
- Unterstützung bei Marketingmaßnahmen und Social-Media-Aktivitäten

Klingt gut? Heute entscheiden, morgen bewerben. Wir freuen uns auf Dich!

Kontakte

Anne-Marie Wolf