



EDEKA Kohler – Als Familienunternehmen betreiben wir seit mittlerweile über 70 Jahren EDEKA Märkte. Unser Ziel ist es, unseren Kunden das beste Einkaufserlebnis der Region zu bieten. Um dies zu schaffen, setzen wir auf ein erfolgreiches Team.



Teamassistenz Verwaltung (m/w/d)

IHRE VORTEILE

- Wir bieten einen attraktiven und sicheren Arbeitsplatz
- Sie bekommen bei uns 36 Tage Urlaub im Jahr
- Zusätzlich erhalten Sie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Wir sind exklusives Mitglied bei JobRad
- Wir bieten Ihnen 10% Rabatt auf Ihre Einkäufe
- Mit zahlreichen Aus- und Weiterbildungsangeboten machen wir Sie in allen relevanten Bereichen fit
- Sparen Sie mit dem Corporate Benefits Programm
- Abwechslungsreiche und spannende Tätigkeiten
- Familiäres Arbeitsumfeld mit kurzen Wegen

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten in verschiedenen Projekten und dem Tagesgeschäft
- Bearbeitung von Buchhaltungsaufgaben, Vertragsmanagement und Personalangelegenheiten
- Pflege und Verwaltung von Dokumenten und Datenbanken

IHRE VORAUSSETZUNGEN

- Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, als Rechtsanwaltsgehilfe/in, Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Verwaltung, idealerweise in den Bereichen Personal, Buchhaltung oder Vertragsmanagement
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Hohe Teamfähigkeit und Flexibilität
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Zuverlässigkeit, Diskretion und ein freundliches Auftreten
- Gute kommunikative Fähigkeiten und Organisationstalent
- Sie verfügen über eine rasche Auffassungsgabe und haben Spaß an der Arbeit

Teilzeit

SIE SIND INTERESSIERT?

Dann schicken Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an bewerbung@edeka-kohler.de. Wir freuen uns auf Sie!



Kohler