

Reinigung.
Unsere Stärke.



Wir für Sie.

Die AVR Gebäude Service GmbH ist für den Rhein-Neckar-Kreis und seine Gesellschaften auf den Geschäftsfeldern der Reinigungsdienstleistungen und des Facility Managements aktiv. In sämtlichen Schulen und Verwaltungsgebäuden des Rhein-Neckar-Kreises und vielen Gebäuden seiner Gesellschaften werden täglich qualitativ hochwertige Reinigungsdienstleistungen durchgeführt. Dies umfasst neben der Unterhaltsreinigung auch Glas- und Grundreinigungen, Sonder- und Baureinigungen. Neben diesen Reinigungsdienstleistungen betreibt die AVR Gebäude Service GmbH auch das Personalrestaurant im Geschäftsgebäude der AVR-Gruppe in Sinsheim und führt Wach- und Pfortendienste für die AVR-Gesellschaften durch. Mit dem Ziel, das Facility Management für den Rhein-Neckar-Kreis stets auszubauen und Leistung und Qualität zu optimieren, reinigen und pflegen die über 200 Mitarbeiter*innen der AVR Gebäude Service GmbH in über 50 Objekten jährlich eine Fläche von ca. 33 Millionen Quadratmetern.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Mitarbeiter (m/w/d) in der kaufmännischen Verwaltung

an unserem Standort in Sinsheim.

Ihre Vorteile

- Ein abwechslungsreicher und verantwortungsvoller Arbeitsplatz
- Eine der Verantwortung entsprechende Vergütung
- Zusätzliche Altersversorgung
- Ansprechendes und modernes Arbeitsumfeld sowie hervorragende Perspektiven in der weiteren fachlichen und persönlichen Entwicklung
- Mobiles Arbeiten mit einer vollumfänglichen Ausstattung für zu Hause
- Flexible Arbeitszeiten und ein Lebensarbeitszeitkonto
- Fahrradleasing über JobRad
- Bezuschusstes Deutschlandticket als JobTicket
- Umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement inkl. der Bezuschussung des Vertrags mit dem Fitnessstudio
- Hauseigenes Mitarbeiterrestaurant und regelmäßige Mitarbeitererevents

Ihre Aufgaben

- Prüfung und Freigabe von Lieferantenrechnungen sowie Stammdatenpflege von Lieferanten
- Erstellung von Fakturen und Weiterberechnungen
- Mitwirkung beim Monatsabschluss
- Bestellabwicklung, Materialdatenpflege, Erfassung und Überwachung der Warenausgänge
- Allgemeine Büroorganisationaufgaben
- Im Vertretungsfall:
 - Personaldisposition des Einsatzpersonals
 - Prüfung und Vorbereitung abrechnungsrelevanter Stunden von Mitarbeitern*innen im operativen Bereich
 - Datenerfassung im Personalwesen (Anlegen, Pflegen, Verwalten, Digitalisieren)

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und idealerweise mehrjährige Berufserfahrung
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen (insbesondere Excel, Word, OneNote), SAP-Kenntnisse (MM und SD) sind von Vorteil
- Sie sind ein Organisationstalent mit einer gewissenhaften, systematischen und eigenständigen Arbeitsweise und sind genau und zuverlässig im Umgang mit Zahlen und Dokumenten
- Sie sind ein motivierter und zuverlässiger Teamplayer
- Wechselnden Anforderungen und Tätigkeiten sehen Sie gelassen entgegen und lieben es, flexibel zwischen den Aufgaben umzuschalten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?



Dann gestalten Sie Ihre berufliche Zukunft gemeinsam mit uns. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Post oder E-Mail an:

AVR Gebäude Service GmbH, Personalmanagement, Karin Pries
Dietmar-Hopp-Straße 8, 74889 Sinsheim
Telefon 07261 / 931-142, personal@avr-kommunal.de

www.avr-kommunal.de



Prädikat
Familienbewusstes
Unternehmen 2017

