



Arbeiten Sie in einem modernen Umfeld eines traditionellen Familienunternehmens in der dritten Generation an unserem neuen Standort in Bielefeld. Seit mehr als 50 Jahren gehört die Metallit GmbH zu den führenden Werkstattpartnern für Handwerk und Industrie. Unsere über 250 Mitarbeiter in ganz Europa stehen täglich unseren mehr als 75.000 zufriedenen Kunden als kompetente Partner zur Seite – werden Sie heute Teil dieses Erfolgs!

Im Zuge einer Nachfolgeregelung möchten wir unser Team verstärken und suchen Sie als

## Mitarbeiter (m/w/d) für Verwaltung und Organisation

### Ihre Aufgaben

#### ■ Daten- und Prozessmanagement:

Verwaltung und Pflege von Mitarbeiter-, Kunden- und Provisionsdaten in Navision und Access.  
Bearbeitung von Fehlzeiten sowie Erstellung von Berichten und Auswertungen.

#### ■ Bewerber- und Personalmanagement:

Betreuung des Bewerbungsprozesses, von der Einpflegung bis zur Absage. Organisation von Jubiläen, Geburtstagen und Geschenken sowie Verwaltung von Krankheits- und Urlaubszeiten.

#### ■ Administrative Aufgaben:

Planung und Koordination von Urlaubsplänen, Hotelbuchungen und allgemeinen Verwaltungsprozessen.  
Bearbeitung des Postlaufs und Unterstützung bei der Neukundenanlage.

#### ■ Fuhrparkmanagement:

Verwaltung von Dienstfahrzeugen, Tankkarten und Fahrzeugübergaben.  
Kommunikation mit externen Dienstleistern und Sicherstellung reibungsloser Abläufe.

### Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office Anwendungen
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigenständige, verantwortungsvolle und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sehr hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung

### Was wir Ihnen bieten

- Moderne Arbeitsplätze mit einem dynamischen wachsenden Team
- Familienfreundliche Arbeitszeiten
- E-Bike – Business-Bike-Leasing
- Unterstützung junger Familien durch hohe Kindergartenzuschüsse
- Vermögenswirksame Leistungen und weitere umfangreiche Sozialleistungen
- Attraktive Angebote zu attraktiven Preisen im führenden Vorteilsportal Corporate Benefits
- Kurze Entscheidungs- und Kommunikationswege sowie flache Hierarchien
- Aktiv begleitete Einarbeitung

Zeigen Sie uns Ihr Talent und bewerben Sie sich bei uns. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins an [b.gliscinski\(at\)metallit.de](mailto:b.gliscinski(at)metallit.de).

Sie haben Fragen?

Wir helfen Ihnen gerne. Frau Bärbel Gliscinski steht Ihnen gerne unter +49 (0) 521.49 40-38 zur Verfügung.