



Bürokraft (m/w/d) / Büroassistent (m/w/d) für unsere Technische Prüfstelle, Abteilung ServiceCenter

in Köln baldmöglichst und in Teilzeit (19 h/Woche) gesucht

Hierfür brennen Sie:

- Meeting-Management
 - Terminabstimmungen und Einladungen
 - Abstimmung und Bestellung Catering und Getränke
 - Vor- und Nachbereitung der Meeting-Räume
 - Besucherbetreuung
- Digitalisierung von VdS-eigenen- und Kundendokumenten
- Organisation Postausgang
- Bestellungen von Verbrauchsmaterialien
- Allgemeine administrative Aufgaben

Diese Ausrüstung bringen Sie mit:

- Kaufmännische Grundkenntnisse
- Ausgeprägten Sinn für Ordnung und Sauberkeit
- MS Office-Kenntnisse (insbesondere Word, Excel und Outlook) von Vorteil
- Flexibilität, Eigeninitiative und dienstleistungsorientiertes Denken
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Hiermit entflammen wir Sie für uns:

- Attraktive Vergütung
- Herausragende Work-Life-Balance dank flexiblen Arbeitszeiten
- Abwechslungsreiche Aufgaben, dank denen kein Arbeitstag dem anderen gleicht
- Intensive Einarbeitung sowie kontinuierliche Unterstützung bei der fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub sowie zusätzliche arbeitsfreie Tage an Heiligabend, Silvester und Rosenmontag
- Deutschlandticket und gute Anbindung an den ÖPNV am Standort Köln
- Zusätzliche Benefits wie Zuschuss zur Arbeitsplatzbrille, geförderte Mitgliedschaften in Sportstudios (Kieser, Urban Sports Club), vermögenswirksame Leistungen und JobRad

VdS gehört zu den weltweit renommiertesten Institutionen für die Unternehmenssicherheit mit den Schwerpunkten Brandschutz, Security, Cyber-Security und Naturgefahrenprävention. Die Dienstleistungen umfassen Risikobeurteilungen, Prüfungen von Anlagen, Zertifizierungen von Produkten, Firmen und Fachkräften sowie ein breites Bildungsangebot.

Unsere Brandschutz-Experten beurteilen jedes Jahr mehr als 30.000 Brandschutzanlagen weltweit und freuen sich auf Ihre Unterstützung.

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Wenk gerne unter der Tel.-Nr.: 0221 77 66 111 zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse entfacht? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen. Schicken Sie Ihre Bewerbung bitte mit Angabe des Gehaltswunsches und möglichen Eintrittsdatums **unter Angabe der Kennziffer 4607** an:

> job@vds.de

