

ADMINISTRATIVE KOORDINATORIN (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

- Vollständige administrative Betreuung von Umzugsdossiers von A bis Z – selbstständig und lösungsorientiert.
- Vorbereitung, sorgfältige Prüfung und Vervollständigung sämtlicher Unterlagen für internationale Umzüge, einschließlich Dokumentation, Fotos, Unterschriften und Abrechnungen.
- Erstellung von Rechnungen sowie routinierter Umgang mit Zahlen.
- Eigenständige Kommunikation mit Kundschaft, insbesondere bei Schadensfällen oder Rückfragen, mit dem Ziel hoher Kundenzufriedenheit.
- Reibungslose Koordination zwischen Disposition, Lager und Umzugsteams.
- Proaktive und vorausschauende Unterstützung der Einsatzplanung im gesamten Organisationsprozess.
- Regelmäßige Erstellung aussagekräftiger Statistiken und Übersichten für Geschäftsführung und Niederlassungsleitung.

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein vergleichbarer Bildungsabschluss.
- Strukturierte, genaue und selbstständige Arbeitsweise.
- Hohe Affinität zu administrativen Aufgaben sowie zu Zahlen und Abrechnungen.
- Belastbarkeit, Lösungsorientierung und ein ruhiges Auftreten auch in stressigen Situationen.
- Sichere Kommunikation in deutscher Sprache sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Versierter Umgang mit dem PC und Offenheit gegenüber digitalen Prozessen.
- Idealerweise erste Erfahrung im administrativen Bereich.
- Zeitliche Flexibilität, insbesondere während saisonaler Hochphasen (z. B. im Sommer).

Ab 16,00-20,00 € pro Stunde

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit internationalem Bezug.
- Kollegiales Arbeitsumfeld in einem kleinen Team mit flachen Hierarchien und wertschätzender Unternehmenskultur.
- Marktgerechte Vergütung sowie ein zusätzlicher Urlaubstag am Geburtstag.
- Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung und Einbringung eigener Ideen.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 6131 2676610

E-Mail: bewerbung@timepartner.com

TIMEPARTNER

Schusterstraße 10

55116 Mainz

ADMINISTRATIVE KOORDINATORIN (M/W/D)

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 6131 2676610

E-Mail: bewerbung@timepartner.com

TIMEPARTNER

Schusterstraße 10

55116 Mainz