Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Wir sind ein erfolgreiches Personaldienstleistungsunternehmen und suchen ab sofort Verstärkung in Vollzeit für unser Büro in Gotha. Wenn Sie Organisationstalent besitzen, gerne im direkten Kontakt mit Menschen stehen und einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag schätzen, sind Sie bei uns genau richtig!

Das Beste vorweg: Sie werden bei uns nicht ins kalte Wasser geworfen. Sie erhalten eine umfassende und sehr gute Einarbeitung und werden bei all Ihren Aufgaben schrittweise und eng begleitet.

Onsite Manager (m/w/d)

(6)

Standort: Gotha Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Monat Gehaltsspektrum: 2400 - 3000 Euro pro Monat Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Sicherstellung des reibungslosen Büro- und Standortbetriebs in Gotha sowie die persönliche Betreuung der externen Mitarbeiter als verlässliche Ansprechperson vor Ort.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Aufgaben:

- Empfang und Betreuung von Mitarbeitern sowie Klärung alltäglicher Anliegen direkt im Büro
- Vorbereitung, Besprechung und rechtskonforme Abwicklung von Dokumenten und Unterschriften
- Durchführung regelmäßiger Kontrollen der Firmenunterkünfte auf Ordnung und Sauberkeit
- Regelmäßige Zustands- und Sauberkeitsprüfung des Fuhrparks
- Unterstützung bei behördlichen Gängen

Kompetenzen/Voraussetzungen:

- Führerschein der Klasse B (zwingend erforderlich für Außeneinsätze)
- Kommunikations- und Kontaktstärke im direkten persönlichen Umgang
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Ukrainisch- und/oder Polnischkenntnisse sind wünschenswert, aber keine Pflicht
- Strukturierte, gewissenhafte und eigenständige Arbeitsweise

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- Offene, zugängliche Art im täglichen Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten sowie Einfühlungsvermögen bei Fragen und Sorgen der Mitarbeiter.
- Bestimmtes, aber höfliches Auftreten bei der Durchsetzung von Vorgaben (z. B. bei Wohnungs- und Fahrzeugkontrollen).
- Aufgeschlossenheit und Respekt im Umgang mit internationalen Arbeitskräften sowie Geduld bei Sprachbarrieren.
- Anpassungsfähigkeit bei wechselnden Aufgaben (Büro vs. Außendienst) und Ruhe auch in arbeitsintensiven Saisonphasen.
- Diskreter Umgang mit sensiblen Mitarbeiterdokumenten und gewissenhafte Einhaltung von Fristen und Terminen.

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Unbefristeter Arbeitsvertrag für eine langfristige berufliche Zukunft
- 25 Tage Urlaub im 1. Jahr, ab dem 2. Jahr Erhöhung auf 27 Tage
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Dienstwagen für Ihre Dienstfahrten
- Eigenes Dienstsmartphone sowie ein modernes, attraktives Arbeitsumfeld

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Vegaconsult GmbH
Schulstraße 18
07629 Hermsdorf

Tel.: 036601 / 912999
E-Mail: bewerbung@vegaconsult-gmbh.de

Nachhaltigkeit & Innovation: Wir nutzen zukunftsweisende Technologien. Diese Stellenausschreibung wurde mit Unterstützung von künstlicher Intelligenz (KI) formuliert und von unserem HR-Team finalisiert.
Die auf dieser Seite verwendeten Personen- und Arbeitsplatzabbildungen wurden mittels künstlicher Intelligenz generiert

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung