

Willkommen bei agilitas:

agilitas ist ein mittelständisches, inhabergeführtes und regional tätiges Unternehmen. Wir bieten Personaldienstleistungen im gewerblich-technischen und kaufmännischen Bereich sowie im Engineering. Mit unserem breiten Leistungsspektrum von der gewerblichen Arbeitnehmerüberlassung bis zur Personalvermittlung begleiten und unterstützen wir unsere Mitarbeiter auf ihrem Karriereweg, bieten ihnen interessante Aufgaben in zukunftsweisenden Unternehmen und attraktive Rahmenbedingungen sowie gute Übernahmemöglichkeiten. Wir sind bekannt für sehr gute Konditionen und eine individuelle Mitarbeiterbetreuung - nach unserem Grundsatz: Einfach besser arbeiten.

Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Unternehmenskommunikation gesucht

(PFAW1100023)

📍 Standort: Karlsruhe (Baden) 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel 📄 Arbeitszeit: 25 - 30 Stunden pro Woche

Ihre Aufgaben:

- Pflege des Presse- und Medienarchivs
- Lizenzverwaltung von Zeitschriften, Tageszeitungen, Bestellungen, Kündigungen und Rechnungsabwicklung
- Koordination und Steuerung externer (Software-)Dienstleister
- Betreuung der technischen Anwendungen im Aufgabenbereich in Zusammenarbeit mit der IT
- Fachliche Begleitung von Beschaffungsvorgängen einschließlich Ausschreibungsverfahren
- Bestellung, Koordinierung und Bereitstellung von elektronischen Fachinformationen
- Elektronischer Abruf von Registerauszügen
- Bestellung und Katalogisierung von Monographien, ausländischen Loseblattsammlungen und Verteilung von Ergänzungslieferungen, Datenbankpflege und Rechnungsabwicklung
- Medienrecherchen für die Facharbeit sowie für unterstützende Tätigkeiten
- Koordination der Übergabe des Archivguts der L-Bank an das Generallandesarchiv
- Unterstützung der Abteilungsleitung im Prozessmanagement und Mitarbeit in Projekten

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, beispielsweise in der öffentlichen Verwaltung.
- Grundkenntnisse in Volks- und Betriebswirtschaft und Interesse an bankwirtschaftlichen Themen
- Rechercheerfahrung
- hohe Medienaffinität und vertrauter Umgang sowohl mit Print- als auch Online-Medien
- Teamfähigkeit und auch ein hohes Maß an Selbständigkeit
- freundliches Auftreten
- idealerweise Erfahrungen in der Administration einer Fachbibliothek (Bestellung und Katalogisierung von Publikationen)

Ihre Vorteile:

- Herausfordernde Aufgaben, kurze Entscheidungswege und viel Eigenverantwortung
- Familiäres Betriebsklima, das große Freiräume für eigene Ideen bietet
- Faire Vergütung inklusive vielfältiger Sozialleistungen
- Teilzeit 25-30 Std./Woche
- Übernahme durch unseren Kunden

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Adresse:

agilitas gmbH Personaldienstleistung
Andreas Wuhrer
Westliche Karl-Friedrich-Str. 56
75172 Pforzheim

Telefon:

+49 7231 1393863

Email:

andreas.wuhrer@agilitas-personal.com

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: BAP