

Die PTS GmbH ist ein verlässlicher Partner in den Tätigkeitsbereichen Reinigung und Sicherheit von Verkehrsmitteln. Wir sind der Systemdienstleister für die Bereiche ÖPNV und SPNV im Nah- und Fernverkehr – und das auf bundesweiter Ebene.

Wir suchen Dich ab sofort in Teilzeit (25-30Std./W.) als

**Mitarbeiter Verwaltung/Sachbearbeitung (m/w/d)**  
für die Hauptverwaltung in Neuss

**Deine Aufgaben:**

- Unterstützung und Mitarbeit in allen organisatorischen und administrativen Belangen der Verwaltung
- Erledigung von Korrespondenzen (E-Mail, Telefon, Post)
- Vorbereitende Tätigkeiten für die Finanz- und Lohnbuchhaltung
- Bindeglied zwischen operativen und kaufmännischen Bereich
- Rechnungsvorbereitung

**Unsere Anforderungen:**

- Idealerweise erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Organisationstalent sowie strukturierte Arbeitsweise
- Flexibel, belastbar auch bei hohem Arbeitsaufkommen
- Sicher in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise, Flexibilität und Teamfähigkeit

**Unser Angebot:**

- Interessanter und abwechslungsreicher Arbeitsplatz
- Leistungsgerechte Vergütung
- Fachliche Weiterbildung
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten innerhalb der PTS GmbH

Werde Teil unseres Teams!

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung mit Angaben Deines frühestmöglichen Eintrittstermins sowie einer Gehaltsvorstellung!

Ansprechpartner: Sabine Hummes  
PTS GmbH, Fuggerstraße 7, 41468 Neuss  
bewerbung@pts-info.de  
Tel.: +49 2131 59 61 400

