

# Excelspezialist? Managerin? Organisationstalent?



Wir suchen für die **Technischen Dienste** eine

## Sachbearbeitung

(m/w/d) EG 6 TVöD | 50 %

### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungsarbeiten, Erfassung der Wochenrapporte und Beschäftigungs nachweise
- Digitale Rechnungsanweisung, Angebotsanfragen und Bestellungen sowie Anliegen rund um den Arbeitsschutz
- Erfassung und Bearbeitung der Fundfahrräder
- Bearbeitung der digitalen und analogen Post
- Sonstige Verwaltungstätigkeiten und Vertretung

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Fähigkeit zum selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- Serviceorientiertes Denken und gute Kommunikationsfähigkeit
- Gute PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen sowie SAP
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

### Ihre Vorteile:

- moderne Unternehmenskultur
- familienfreundliche Arbeitszeiten
- Weiterbildung
- betriebliche Altersvorsorge & Gesundheitsmanagement
- Mobilitätszuschuss & Unterstützung bei der Wohnungssuche

Sie haben Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **08.03.2026** über unser Karriereportal unter <http://karriere.rheinfelden.de>

Für Rückfragen stehen Ihnen der Leiter der Technischen Dienste, **Herr Huber**, **Tel. 07623 717899-11** oder der Leiter der Abteilung Personal service, **Herr Höferlin**, **Tel. 07623 95-240**, gerne zur Verfügung.



Auch auf  
**XING** 