

Verwaltungsangestellte/r (m/w/d/x)

 Vollzeit, ab Mai

 Befristet



19.03.2026

 Einsatzort: Heidelberg

Im Office motiviert und an der Zukunft orientiert?

Dann haben wir genau Ihren Job!

- Als Verwaltungsangestellte/r (m/w/d) helfen Sie unserem Kunden bei den folgenden Aufgaben: Verwaltungsmanagement der Drittmittel.
- Sie sind verantwortlich für Personal- und Budgetplanung.
- Sie übernehmen im Arbeitsalltag das Vertragsmanagement.

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich.
- Gute Kenntnisse in MS Office.
- Sie verfügen über (sehr) gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Hohe Dienstleistungsorientierung, sehr strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie Organisationstalent

Nur ein Teil der Gründe, warum sich unsere Mitarbeiter bei uns so wohl fühlen:

- Umfassende Unterstützung vom Bewerbungsgespräch bis zur Einstellung
- Wohnortnahe Arbeitsplätze, pünktliche Bezahlung, Urlaubs- und Weihnachtsgeld und weitere Leistungen

iperdimed
Q4, 4
68161 Mannheim

 0621 789981-0
 andrea.sperling@iperdim...



Alle Geschlechter sind angesprochen.

<https://iperdi.de/jobsuche/verwaltungsangestellte-r-m-w-d-x/u/82740/>