



In Teil- oder Vollzeit suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## Mitarbeiter Office Management (m/w/d)

### Das sind Ihre Aufgaben:

Ihre Aufgaben reichen von allgemeinen Verwaltungsaufgaben im operativen Tagesgeschäft, über die Durchführung und Erstellung von Abrechnungen, Analysen und Datenauswertungen. Ebenfalls wirken Sie bei der Betreuung und Koordination bereichsübergreifender Projekte mit. Zudem unterstützen Sie die Pflege des Vertragsmanagement und übernehmen Korrespondenzen von Kundenanliegen.

### Das sind Sie:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium sind willkommen
- Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion ist wünschenswert
- Guter Umgang mit dem MS Office-Paket und eventuell SAP-Kenntnisse
- Strukturierte, ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Souveränes und freundliches Auftreten
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Man kann sich jederzeit auf Sie verlassen – Sie sind flexibel und anpassungsfähig

### Darauf können Sie sich freuen:

- Ein starkes, solides Unternehmen aus der Region
- Eine ausgezeichnete Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- Einen modernen Arbeitsplatz im Herzen von Aachen

Die Aachener Parkhaus GmbH (APAG) ist ein kommunales Unternehmen im mittelbaren Besitz der Stadt Aachen. Wir betreiben in Aachen über 9.000 Parkplätze in 16 Objekten und sind darüber hinaus als Dienstleisterin im Bereich Parken im öffentlichen Raum sowie im Bereich Technischer Objektschutz tätig. Durch gelebte Kundenorientierung und den Einsatz modernster Technik gelten wir in der Branche als besonders innovativ und haben bereits ein umfangreiches Stammkundenpotenzial erschlossen.

### Aachener Parkhaus GmbH

Neuköllner Straße 1  
52068 Aachen  
[www.apag.de](http://www.apag.de)

**Sind Sie interessiert?  
Dann freuen wir uns auf  
Ihre Bewerbungsunterlagen.  
Bitte senden Sie diese inkl.  
Gehaltsvorstellung sowie  
frühestmöglichem Startdatum  
unter Angabe der Kennziffer 999 an:**

[personal@eva-aachen.de](mailto:personal@eva-aachen.de)

E.V.A. Energieversorgungs- und  
Verkehrsgesellschaft mbH Aachen  
Personalabteilung  
Neuköllner Straße 1  
52068 Aachen