

Bürokauffrau / Bürokaufmann

Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement

als Mitarbeiter(in) für unser Sekretariat.

Arbeitsumfang: zunächst für 20 bis 30 Stunden pro Woche

Ihre Tätigkeiten

- Sekretariatsarbeiten in der Verwaltung,
- Kommunikation mit Kunden,
- Rechnungswesen,
- Ein-/Ausgang der Briefpost, Pakete und digitale Post

Ihr Profil

- Abschluss als Bürokauffrau oder Bürokaufmann oder ähnlich,
- Gute Kenntnisse von Office-Programmen,
- Kenntnisse in Buchhaltung,
- Teamfähigkeit

Wir bieten

- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben,
- Leistungsgerechte Bezahlung,
- ein gutes Team und ein angenehmes Arbeitsumfeld

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail mit dem Stichwort **“Büromanagement”** an info@mortell-ing.de

Haben Sie noch Fragen?

Wir stehen Ihnen gerne auch telefonisch für weitere Fragen zur Verfügung. Ihr Ansprechpartner ist Herr Jörg-Werner Mortell.