Büroassistent (m/w/d)

(5636)

Standort: Kitzingen Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Sie wollen nicht nur einen Job, sondern Teil eines großartigen Teams werden? Dann haben wir genau das Richtige für Sie. Starten Sie Ihre Karriere in einem Unternehmen, das seit über 15 Jahren erfolgreich am Markt vertreten ist und zu einem der führenden Arbeitgeber seiner Branche zählt. Wir empfehlen Sie unserem Kunden, ermöglichen Ihnen so den Einstieg und holen für Sie die besten Konditionen heraus.

Benefits:

Sie möchten wissen, was unsere Mitarbeiter an ihrer Arbeit bei Schütze + Seifert begeistert? Dann schauen Sie sich gerne mal unsere Mitarbeiterberichte auf kununu an (www.kununu.com/de/schuetze-seifert7).

Außerdem erwarten Sie:

- Ein attraktives Vergütungspaket (ab 2.800 €)
- Flexible Arbeitszeitgestaltung in Voll- oder Teilzeit
- Ein moderner, flexibler und zukunftsorientierter Arbeitgeber
- Ein tolles Team, das Sie bei der Einarbeitung unterstützt
- Kurze Entscheidungswese und ein respektvoller Umgang

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung (Kaufmann Büromanagement/-kommunikation (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d) o.ä.)
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Klare und freundliche Kommunikation
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

Ihre Aufgaben:

- Stammdatenpflege
- Mitarbeit im Zahlungsverkehr
- Erstellung von Rechnungen und anderen Dokumenten
- Bearbeitung von Anfragen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten (Verwaltung Büromaterial, Korrespondenz etc.)

Bewerber und Unternehmen vertrauen uns seit über 30 Jahren auf der Suche nach einem neuen Job und neuen Kollegen. Du willst eine langfristige berufliche Perspektive, wir sorgen für die richtige Einstellung. Das sich Bewerben bei Schütze + Seifert ist so einfach wie nie: Kontaktiere uns per E-Mail, Telefon oder Chat, gerne bieten wir dir die richtige Stelle.

Corinna Funk
Personalberaterin kfm.
Telefon: 0931-991349-23

E-Mail: bm-wuerzburg@schuetze-seifert.de
www.schuetze-seifert.de

Abteilung(en): 1008

Impressum