

Wir suchen für ab sofort als
Schwangerschaftsvertretung
für die Dauer von zwei Jahren
(Evtl. Übernahme möglich) eine(n)



Kaufmann*frau

für Büromanagement in Vollzeit (37 Stunden wöchtl.)

Ihr Aufgabengebiet:

- | **Telefonzentrale**
- | **Allgemeine Bürotätigkeiten
u. a. Erledigung von Ein- und Ausgangspost**
- | **Terminierung von Kundendienstaufträgen**

Unser Angebot:

- Übertarifliche Bezahlung
- Vermögenswirksame Leistungen
- Ein modern gestalteter Arbeitsplatz
- Gutes familiäres Betriebsklima
- Eine eventuelle Übernahme
in ein festes Angestelltenverhältnis

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung
- Gültiger Führerschein Klasse B
wünschenswert
- Freundliches Auftreten
- Sie arbeiten eigenständig und
zuverlässig und organisiert