

STELLENAUSSCHREIBUNG



Wir sind ein inhabergeführtes, mittelständisches Unternehmen, welches seit über einem Jahrzehnt erfolgreich am Markt agiert. Unser familiäres Umfeld und schnelle Entscheidungswege werden von unseren gut ausgebildeten und motivierten Mitarbeitern geschätzt und gelebt.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Bürofachkraft Voll- oder Teilzeit (m/w/d)

IHR AUFGABENBEREICH

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Betreuung der Telefonzentrale, Kassenführung
- Mitwirkung in der vorbereitenden Buchhaltung und Lohnbuchhaltung
- Aktualisierung und Pflege des Datenbestands
- Betreuung unserer Kunden und Partner
- Pflege unserer Ausstellungsräumlichkeiten

IHR PROFIL

- Selbstsicheres und gepflegtes Erscheinungsbild
- Freude am Umgang mit Kunden
- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung
- Teamfähigkeit und sicheres Auftreten
- Selbständiges und Eigenverantwortliches Arbeiten mit hoher Serviceorientierung
- Sicherer Umgang mit MS Office

WIR BIETEN

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung
- Kontinuierliche Weiterbildung durch Schulungen
- Ein humorvolles und kollegiales Team
- Eine attraktive und leistungsbezogene Vergütung

IHRE BEWERBUNG

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatum.

Senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an:

bewerbung@baer-concept.de