

18 bis 20 EUR/Std.

4915153860813

Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

(30410)

 Standort: Hohentengen  Anstellungsart(en):  Arbeitszeit:  Gehaltsspektrum:  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

WARUM ÜBER P2B BEWERBEN?

Anonyme, professionelle Bewerbung

Zugang zu unveröffentlichten Stellen

Diskrete Karrierehilfe

Beratung für den besten Job

EINE EINZIGE BEWERBUNG ...

... bei uns öffnet Türen zu vielen Top-Unternehmen in der Region und besseren Karrierechancen.

Kauffrau, Kaufmann, Büromanagement, Job, Hohentengen, Stellenangebot, p2b

Jetzt bewerben als Kauffrau/-mann für Büromanagement in Hohentengen und neue Karrierechancen entdecken!

IHRE AUFGABEN

Debitorenbuchhaltung, Mahnwesen und Kasse, Wareneinkauf, Leergutverwaltung, Büroorganisation, Schriftverkehr, allgemeine Verwaltungstätigkeiten, Terminplanung und Koordination, Telefonzentrale, Empfang von Besuchern, Verwaltung der Firmenfahrzeuge.

IHR PROFIL

Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation, gute Kenntnisse in der Buchhaltung, sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel, sowie Erfahrung in der Büroorganisation.

IHR PROFIL

Selbständige und strukturierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke, sowie ein freundliches Auftreten am Empfang.

UND SYSTEM

WIR BIETEN

Langfristige Einsätze mit Übernahmeoption

Tarifvertrag für fairen Lohn

Offenes Ohr für Mitarbeiter.

Sigmaringen

In der Vorstadt 2+4
72488 Sigmaringen

Karriere-SIG@p2b-online.de
+49 7571 6 45 80-0
+49 1515 3860813 (WhatsApp)

Abteilung(en): Befristung: -

Befristungsgrund: Art(en) des Personalbedarfs:

Tarifvertrag: GVP Entgeltgruppe: