

Bürokauffrau/Sachbearbeitung/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

(458)

 Standort: Möckmühl  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Deine Aufgaben:

- Büroorganisation, Materialbeschaffung, Postbearbeitung
- Rechnungsprüfung und -abwicklung
- Unterstützung der Personaladministration im operativen Tagesgeschäft
- Tabellen erstellen, pflegen und auswerten
- Zeiterfassung verwalten

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z. B. als Industriekaufmann/-frau (m/w/d) oder vergleichbar
- Berufserfahrung in der Büroorganisation
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Fließende Englischkenntnisse

Was uns ausmacht:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag möglich
- Bezahlung nach dem GVP-Tarifvertrag
- Zuschläge für Spät-/Nachtschicht und Sonn-/Feiertagsarbeit
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Jährliche Weihnachtsfeier
- Tankgutscheine, Wertgutscheine, Amazon-Gutscheine
- Bis zu 30 Urlaubstage
- Persönliche Betreuung und Beratung durch Ihren festen Ansprechpartner in der Niederlassung
- Chance auf Übernahme beim Kundenbetrieb
- Kleine Aufmerksamkeit zum Geburtstag

gn* = geschlechtsneutral

Tarifvertrag: GVP/DGB

[Impressum](#)