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 Angestelltesverhältnis

Ihr Profil:

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