



https://wnm.de/?post_type=jobs&p=22526

Verstärkung im Office – Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) Vollzeit/Teilzeit

Beschreibung

Du hast Interesse an Kommunikation mit Kunden und bist ein Talent im koordinieren von Aufgaben und Terminen?

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Du unterstützt unser Team in Bayreuth in der Kommunikation nach außen
- Du behältst Kalender und Termine im Blick und sorgst dafür, dass Termine eingehalten werden
- Bearbeitung von eingehenden E-Mails und bei Bedarf Weiterleitung an andere Abteilungen
- Erstellung von Rechnungen
- Unterstützung unserer Buchhaltung

Qualifikationen / Anforderungen

- Gute Kenntnisse in Word und Excel
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Hohe Lernbereitschaft auch bei dir fremden Themengebieten
- Hohe Kommunikationsbereitschaft und sicheres Auftreten
- Gute Kenntnisse in Microsoft Windows

Leistungen der Anstellung

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Die wnm Kreditkarte nach Ablauf der Probezeit mit 44€ Guthaben pro Monat
- Flexible Arbeitszeiten in einer 5-Tage-Woche
- Eine leistungsorientierte und attraktive Bezahlung
- Ein spannendes Umfeld mit aufgeschlossenen Teamkollegen
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und jederzeit ein offenes Ohr
- Fortbildungen zur individuellen Weiterentwicklung
- Ergonomische Arbeitsplätze
- Umfangreiche Mitarbeitervergünstigungen
- Immer ausreichend guten Kaffee und Espresso sowie Wasser/Softdrinks

Wenn du immer noch unsicher bist, ob du auf die Stelle passt, ruf uns gerne vor deiner Bewerbung unter 04131 2278280 an.

Kontakte

Annette Grentz

Arbeitgeber

wnm GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

Sofort

Arbeitsort

Waldsteinring 6, 95448, Bayreuth, Bayern, Deutschland

Arbeitszeiten

Teilzeit 25h pro Woche (gerne am Nachmittag)/Vollzeit 40h pro Woche

Veröffentlichungsdatum

September 20, 2021