

Stellenangebot: Bürokraft (m/w/d) in Vollzeit



Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Bearbeitung Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Terminverwaltung
- Telefonzentrale
- Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen Belangen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf wünschenswert
- Hohes Maß an Eigeninitiative
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Spaß an der Arbeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Neben einem leistungsorientierten Gehalt bieten wir Ihnen einen zukunftsorientierten Arbeitsplatz in einem angenehmen Arbeitsumfeld.

Ihre Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte per E-Mail an folgende Adresse:

info@roehn-mt.de