

WERDE TEIL UNSERES TEAMS!

Bürokraft (m/w/d) – Wir haben die Pläne – uns fehlen nur noch Ihre Hände.

**Wir sind ein modernes und serviceorientiertes Unternehmen
und suchen zur Verstärkung unseres Teams eine
zuverlässige und engagierte Bürokraft (m/w/d) in Vollzeit.**



Deine Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden, Partnern und Dienstleistern
- Bearbeitung von Postein- und Postausgang
- Terminplanung und Organisation von Abläufen
- Pflege und Verwaltung von Daten und Dokumenten
- Unterstützung der Geschäftsleitung und des Teams im Tagesgeschäft
- Ablage und digitale Dokumentenverwaltung



Was wir bieten:

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem freundlichen Team
- Geregelter Arbeitszeiten
- Eine strukturierte Einarbeitung
- Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb des Unternehmens
- Leistungsgerechte Vergütung
- Angenehmes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen



Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Klingt nach dir? Dann bewirb dich jetzt und werde Teil unserer Mission!

Bereit für den Start? Schick deine Bewerbung an: bewerbung@alltagshalt.de