

DIREKT
EINSTELLUNG
IM KUNDEN
BETRIEB

Wir suchen zur Direktvermittlung in 72147 Nehren:

KAUFMÄNNISCHER MITARBEITER (m/w/d) FÜR DAS BÜROMANAGEMENT IN VOLL- ODER TEILZEIT

Ihre Aufgaben

- **Terminplanung** und Einsatzorganisation
- **Schriftliche und telefonische Kommunikation** mit Kunden, Partnern und Dienstleistern
- **Stammdatenpflege**
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung der **administrativen Aufgaben**

Was wir bieten

- Einstellung **direkt** bei unserem Kunden
- Ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis** und einen krisensicheren Arbeitsplatz
- Ein **kollegiales und wertschätzendes Umfeld**
- Attraktive Vergütung
- **Flexible Arbeitszeiten in Voll- oder Teilzeit**
- Ein **abwechslungsreiches Arbeitsumfeld**
- **Flache Hierarchien** und kurze Entscheidungswege
- **Betriebliche Weiterbildungen** möglich

Was wir uns vorstellen

- **Kaufmännische Ausbildung** zum Bürokaufmann (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d) oder vergleichbarer Qualifikation vor Vorteil
- **Erfahrung in der Büroorganisation** erforderlich, in einem Handwerksbetrieb wünschenswert
- Sehr gute **MS-Office-Kenntnisse**
- Eine **strukturierte Arbeitsweise** und ein freundliches Auftreten
- **Sehr gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift

Kontakt und Bewerbung

Sie haben Interesse an dieser Stelle? Dann freuen wir uns bereits jetzt auf Ihre Bewerbung. Gerne beantworten wir Ihnen weitere Fragen auch vorab telefonisch.

Ansprechpartner
Herr Vicente López
+49 7451 5547-12

Einfach bewerben
Online
logo-job.de/bewerbung

WhatsApp
+49 160 92927246

E-Mail
bewerbung@logo-job.de

LOGO GmbH
Geschwister-Scholl-Str. 2
72160 Horb am Neckar
Tel. +49 7451 5547-0

  **logo-job.de**