



Wir suchen zur Direktvermittlung in 72160 Horb am Neckar:

KAUFMÄNNISCHER MITARBEITER (m/w/d) FÜR DAS BÜROMANAGEMENT IN VOLLZEIT

Ihre Aufgaben

- **Projektmanagement** und Terminüberwachung
- Korrespondenz mit Kunden und Dienstleistern
- Erstellung von **Angeboten und Rechnungen**
- Unterstützung der Projektleiter
- Allgemeine **Büro- und Verwaltungsaufgaben**

Was wir bieten

- Einstellung direkt bei unserem Kunden
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- **Geregelte Arbeitszeiten** in Vollzeit, **Gleitzeit**
- Ein **abwechslungsreiches Arbeitsumfeld**
- **Flache Hierarchien** und kurze Entscheidungswege
- Gesundheits-Benefits wie Job-Bike, Fitnessstudio etc.
- Jahressonderzahlungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- **Weiterbildungsmöglichkeiten**

Was wir uns vorstellen

- **Kaufmännische Ausbildung** zum Bürokaufmann (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d) oder vergleichbarer Qualifikation
- **Hohe Einsatzbereitschaft** und Teamfähigkeit
- **Mehrjährige Erfahrung in der Büroorganisation in einem Industriebetrieb** erforderlich
- **Sehr gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift
- Eine **strukturierte Arbeitsweise** und ein freundliches Auftreten

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



LOGO