

Vermessung ... auf den Punkt genau!



Kaufmann/-frau - Büromanagement

Giebelstadt

Für unser Ingenieurbüro sind wir auf der Suche nach einer/m Mitarbeiter/in (m/w/d) für unsere Verwaltung. Die Arbeitszeit ist in Voll- oder Teilzeit ab mind. 30 h/ Woche Schwerpunkt nachmittags, Mo-Do bis 17 Uhr, Fr bis 15:30 Uhr.

- Deine Tätigkeit:**
- Rechnungseingang/Rechnungsausgang
 - Unterstützung im Fuhrparkmanagement
 - Allgemeiner Schriftverkehr
 - Dokumentation Postlauf
 - Annahme von Telefonaten
 - Allgemeine Sekretariatsaufgaben

- Dein Profil:**
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
 - Teamfähigkeit
 - Einschlägige Ausbildung

- Dauer:**
- Voll- oder Teilzeit ab mind. 30 h/ Woche

- Wir bieten:**
- attraktives Gehalt
 - Einkaufsgutscheine
 - Kinderzulage
 - Betriebliche Altersvorsorge
 - 30 Tage Urlaub

Interesse geweckt?

Bei Interesse sende uns bitte eine E-Mail (Betreff: Büromanagement) mit deinem Lebenslauf und den letzten Prüfungsergebnissen an: bewerbung@angermeier.de
Falls Du weitere Fragen hast, kannst Du uns gerne anrufen: +49 (9334) 94 34 - 00