

Gesucht wird eine

Büroassistentenz

für unser Büro in Hall i. T.

Sie arbeiten selbstständig und strukturiert und schmeißen nicht gleich die Nerven weg, wenn 2 Leute gleichzeitig von Ihnen etwas wollen und nebenbei das Telefon klingelt, dann sind Sie bei uns genau richtig!

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Chefs in allen organisatorischen und administrativen Anliegen
- Schriftverkehr & telefonische Anfragenbeantwortung
- Terminkoordination
- Erstellen von Angeboten, Aufträgen und Rechnungen

Profil:

- Berufserfahrung im Assistenzbereich
- sehr gute Deutschkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft-Office für die laufenden Arbeiten im Büro
- Teamfähigkeit – Flexibilität

Wir bieten:

- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem kleinen Team
- Vollzeitbasis
- Kollektivvertragliches Entgelt von EUR 2.000 brutto/Monat mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung
unter chiffre w264983.**