

Im Auftrag suche ich für eine zeitnahe Anstellung eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d)

am Standort Zittau in Teilzeit. Der Arbeitsbeginn ist sofort. Die Dienstleistungsfirma ist ein erfolgreiches Einzelunternehmen im Bereich der Werbung.

Als Sachbearbeiter (m/w/d) übernehmen Sie verwaltende Aufgaben und Office-Arbeiten. Als routiniertes Organisationstalent bewahren Sie auch in stressigen Situationen den Überblick.

Was erwartet Sie?

- Sie halten der Chefin den Rücken frei.
- Sie kümmern sich um Verwaltungsangelegenheiten im Büro.
- Sie unterstützen engagiert die Kollegen bei den unterschiedlichsten Projekten.
- Sie schreiben Kalkulationen, Rechnungen und Lieferscheine.
- Sie verwalten Verträge und Dokumente verantwortungsbewusst.

Was wird Ihnen geboten?

- Interessante und eigenverantwortliche Aufgaben in einem erfolgreichen und kreativ arbeitenden Unternehmen
- Eine individuelle Einarbeitung im Team
- Urlaubsanspruch von 24 Tagen
- Attraktive und leistungsgerechte Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten und ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Kollegiales Betriebsklima
- Ein kostenfreier Parkplatz auf dem Firmengelände.

Was sollten Sie mitbringen?

- Eine kaufmännische Ausbildung als auch Berufserfahrungen sind sehr von Vorteil.
- Das Arbeiten am Computer ist für Sie Routine. Sie beherrschen alle gängigen Office-Programme und sind sehr sicher in dem Email-Verkehr.
- Sie besitzen eine hohe Zahlenaffinität.
- Verantwortungsbewusstes und zuverlässiges Arbeiten ist für Sie selbstverständlich - ebenso die Diskretion

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns, Sie bald kennen zu lernen. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen das PERSONALBÜRO Christine Ball, vorzugsweise per Email.

Email: christine.ball@gmx.de | Internet: www.christine-ball.de | Mobil: 0172/ 9848601

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!