

Wir suchen per Sofort oder nach Vereinbarung

Sachbearbeiter Administration 80-100% (w/m/d)

Zu Ihren Aufgaben gehören administrative Tätigkeiten unter anderem

- Fakturierung
- Kontrollarbeiten und Statistiken
- Diverse administrative Tätigkeiten

Ihre Kompetenzen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Fremdsprachkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise, pünktlich, multitaskingfähig und flexibel
- Positives Auftreten, Teamfähigkeit, Belastbarkeit

Es erwartet Sie

- Kleines kollegiales Team
- Gutes Betriebsklima
- Abwechslungsreiches und selbstständiges Aufgabengebiet
- Sicherheit im Familienunternehmen
- Unbefristete Festanstellung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Laura@wohlwend.com