



Wir suchen:

kaufm. Mitarbeiter (m/w/d)

für allgemeine Bürotätigkeiten in Vollzeit, ggfs. Teilzeit 30 Std.

am Standort
Stuhr

Was Sie mitbringen sollten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Erfahrung im Bereich der kfm. Sachbearbeitung
- Gute Auffassungsgabe, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit dem PC und im Gebrauch der MS-Office-Produkte

Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine Büroarbeiten
- Postbearbeitung
- Telefon
- Rechnungslegung
- Erfassung von Belegen
- Vorbereitende Buchhaltung
- Ausbau / Erweiterung der Tätigkeiten möglich

Wir bieten Ihnen:

- Interessante, abwechslungsreiche Aufgabe in einem jungen Team
- Leistungsgerechte Vergütung
- Professionelle Unterstützung und Einarbeitung, damit Sie Ihr ganzes Potenzial entfalten können
- Intensive Einarbeitung und Weiterbildung durch regelmäßige Schulungen
- Sicheren und langfristigen Arbeitsplatz

Intresse?

Aussagefähige Bewerbungsunterlagen bitte per Email an:

bewerbung@wittrock-gruppe.de

unter Angabe des möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

