

Stellenausschreibung

22. Februar 2017

Bürokaufmann/-frau oder Sekretär/-in

Kennziffer: 01-022017

Abgabefrist: 31.03.2017

Standort: Bad Wildbad – Calmbach

Vertragsart: Befristet auf 1 Jahr in Teilzeit

Übernahme: Möglich

Ihre Aufgaben:

- + Organisation und Koordination des Büros (Telefon, Korrespondenz und Ablage)
- + Veranstaltungsmanagement und Terminplanung (Messen und Meetings)
- + Terminkoordination der Geschäftsleitung
- + Zuarbeiten für den Internetauftritt
- + Auswertungen und Kalkulationen
- + Beschwerdemanagement

Ihr Profil:

- + Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- + Berufserfahrung von Vorteil
- + Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- + Selbständiges Arbeiten
- + Englisch Kenntnisse von Vorteil
- + PKW Führerschein

Ihrer Perspektiven:

- + Es erwartet Sie eine langfristige, berufliche Perspektive
- + Ein interessanter Arbeitsplatz in einem renommierten Unternehmen

Zögern Sie nicht und senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit:

- + Lebenslauf
- + Zeugnisse
- + Bewerbungsfoto
- + Kontaktdaten (inkl. Telefonnummer)
- + Ihren möglichen Starttermin

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind uns willkommen.

Wir freuen uns auf Ihre Schriftliche Bewerbung. Senden Sie diese an:

S. Pross GmbH
Frau Monika Ewa Pross
Uferstraße 44
75323 Bad Wildbad