

Wir suchen ab sofort eine/n Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit (Geilenkirchen)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Korrespondenz und Postbearbeitung
- Mitarbeit im Zahlungsverkehr und der vorbereitenden Buchhaltung
- Pflege und Verwaltung von Vertragsdokumenten
- Terminverwaltung und -überwachung
- Unterstützung der Personalsachbearbeitung

Unsere Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung (Büromanagement)
- Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit, Teamfähigkeit und Leistungsbereitschaft
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache und Kommunikationsstärke in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Internetaffinität
- Bereitschaft Neues zu lernen

Wir bieten:

- Leistungsgerechte Vergütung
- Ein teamorientiertes, offenes Betriebsklima mit netten Kolleginnen und Kollegen sowie flachen Hierarchien
- Gründliche Einarbeitung
- Kostenloses Parken auf dem Firmengelände
- Goodies – kostenfreie Getränke, wie Kaffee, Tee, Wasser; Süßigkeiten
- Mitarbeiter-Rabatte

WERDEN SIE TEIL UNSERES TEAMS

Sie sehen in diesen vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgaben eine persönliche Herausforderung? Bewerben Sie sich jetzt per E-Mail – info@wiltanet.de – wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Für weitere Fragen steht Ihnen Herr Wilhelm Schmidt telefonisch unter der Tel.Nr.: 02451 628478 oder per E-Mail unter info@wiltanet.de zur Verfügung.