

Bürokraft (m/w) 20Std./Woche

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-Büromitarbeiter/-in in Teilzeit (20 Std./Woche).

Aufgaben

allg. Büro-/Verwaltungstätigkeiten verrichten
Personalmanagement (Arbeitszeitkonten verwalten etc.)
Korrespondenz schriftlich bzw. per E-Mail bearbeiten
Telefondienst
Rechnungserstellung
Registratur
Profil
abgeschlossene Ausbildung im Bürosektor wird erwartet
gute EDV-Kenntnisse
gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
Motivation und Zuverlässigkeit

Arbeitszeit

Teilzeit - 20 Std./Woche von Mo - Fr ab ca. 9 - 13 Uhr bzw. nach Absprache (5 Tage-Woche)

Anforderungen an den Bewerber:

Grundkenntnisse: Ablage, Registratur, Korrespondenz, Postbearbeitung, Terminplanung, -überwachung, Büro- und Verwaltungsarbeiten, Kundenberatung, -betreuung, Textverarbeitung

Erweiterte Kenntnisse: E-Mail-Kommunikation, -Korrespondenz, Rechnungsprogramm Lexware Auftrag

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bitte mit Ihren vollständigen Unterlagen, sowie Ihrem möglichen Eintrittstermin bevorzugt per E-Mail an info@ocean-dienstleistung.de

Unser Unternehmen fordert die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.