

Wir suchen ein: **Bürotalent (m/ w/ d)** - In Teilzeit -

Ihre Aufgaben

- Gästebewirtung und Empfang
- Eingangspostbearbeitung und Scanarbeiten
- Bestellung von Büromaterial
- Unterstützung und Vertretung Buchhaltung
- Bedienung Telefonzentrale

Ihr Profil

- Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Teamfähig, belastbar, flexibel
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Von Vorteil gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gern auch Quereinsteiger

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche Aufgaben mit viel Spielraum in einem engagierten Team
- Internationaler Kundenstamm
- Flexible Arbeitszeiten
- Work-Life-Balance
- Moderner Arbeitsplatz oder Möglichkeit auf Home Office
- Attraktive Vergütung und Prämienzahlung
- zusätzliche Sozialleistungen
- Langfristige Perspektive

Wenn Sie diese Aufgaben reizen und Sie an einer Position in einem innovativen, zukunftsweisenden Unternehmen Interesse haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per eMail.