Bürohilfskraft (m/w/d)

Kennziffer: 20240120
Einsatzort: Heilbronn • Zeit: Basis/Teilzeit

WIR BIETEN IHNEN

- Spannende und vielseitige Tätigkeit in einem anspruchsvollen Arbeitsgebiet
- Attraktive / Gute Vergütung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Zusätzliche vermögenswirksame Leistungen
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team
- Möglichkeit Aufgaben und Lösungen aktiv mitzugestalten
- Chance Ihre Entwicklungsmöglichkeiten selbst zu bestimmen
- Teilnahme an internen und externen Schulungen
- Modernes Arbeitsumfeld inklusive einer leistungsstarken und innovativen Ausstattung
- Regelmäßige Firmenveranstaltungen
- Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und Home-Office

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung bei allgemeinen organisatorischen Tätigkeiten, wie der Postbearbeitung und der Dokumentenablage oder Archivierung von Dokumenten
- Pflege und Aktualisierung von Kunden- und Lieferantendatenbanken
- Terminvereinbarung/-koordination
- Verwaltung des Büromaterials
- Empfang von Gästen und Kunden
- Unterstützung bei Personalsuche
- Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und Betreuungsfirmen per Telefon und E-Mail
- DATEV - Kenntnisse sind von Vorteil

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation von Vorteil
- Gute Kenntnisse in den gängigen Büroanwendungen MS Office
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit und Vertraulichkeit im Umgang mit sensiblen Informationen
- Erfahrung in ähnlichen Büro- oder Verwaltungstätigkeiten von Vorteil
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse.
- Freundliches Auftreten, sowie ein gepflegtes Äußeres sind für Sie eine Selbstverständlichkeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung und möglichen Eintrittstermin.

Gerne auch per Mail an job@kondi-gmbh.de

Tel: +49 7131 27692 99
Fax: +49 7131 27692 70
info@kondi-gmbh.de
www.kondi-engineering.de
KONDI GmbH | Im Zukunftspark 5 | 74076 Heilbronn | Germany

Stellenanzeige teilen