

Fachkraft Büroorganisation (m/w/d)

(5301)

 Standort: Kitzingen  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Gefrustet und gelangweilt vom Job-Alltag? Dann wechsele doch einfach mal die Perspektive und sicher dir einen Job mit tollen Entwicklungsmöglichkeiten. Wir schlagen dich unserem Kunden vor, öffnen dir so die Tür und holen für dich die besten Konditionen heraus.

Benefits:

Du möchtest wissen, was unsere Mitarbeiter an ihrer Arbeit bei Schütze + Seifert begeistert? Dann schau dir gerne mal unsere Mitarbeiterberichte auf kununu an (www.kununu.com/de/schuetze-seifert7).

Außerdem erwarten dich:

- Ein attraktives Vergütungspaket (ab 2.800 €)
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Raum für eigene Ideen
- Umfangreiche Einarbeitung
- Firmeneigene Parkplätze und gute Verkehrsanbindung

Das bist du:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Kaufmann (m/w/d) Büromanagement, Bürokommunikation, Großhandel, Einzelhandel o.ä.)
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Teamgeist und Kommunikationsgeschick
- Zuverlässige, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Lernbereitschaft

Deine Aufgaben:

- Telefonische Kundenbetreuung und Auftragsannahme
- Erstellung von Rechnungen
- Büroorganisation
- Stammdatenpflege
- Mitarbeit im operativen Tagesgeschäft

Bewerber und Unternehmen vertrauen uns seit über 30 Jahren auf der Suche nach einem neuen Job und neuen Kollegen. Du willst eine langfristige berufliche Perspektive, wir sorgen für die richtige Einstellung. Das sich Bewerben bei Schütze + Seifert ist so einfach wie nie: Kontaktiere uns per E-Mail, Telefon oder Chat, gerne bieten wir dir die richtige Stelle.

#heyjobs

Kontaktaten für Stellenanzeige

Corinna Funk
Personalberaterin kfm.
Telefon: 0931-991349-23
E-Mail: bm-wuerzburg@schuetze-seifert.de

Abteilung(en): 1008

[Impressum](#)