

Bürokraft Teilzeit (m/w/d)

(5218)

 Standort: Würzburg

Du bist ein Organisationstalent, kommunikativ und schätzt gute Teamarbeit? Dann nutze diese Chance und starte deine Karriere in einem erfolgreichen und expandierenden Industrieunternehmen. Wir empfehlen dich unserem Kunden, ermöglichen dir so den Einstieg 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 ma unsere Mitarbeiterberichte auf kununu an (www.kununu.com/de/schuetze-seifert7).

Außerdem erwarten dich:

- Flexible Arbeitszeitgestaltung in Teilzeit
- Ein attraktives Gehaltspaket
- Ein tolles Team und ein super Betriebsklima
- Eine gute Einarbeitung
- Firmenparkplätze und eine gute Verkehrsanbindung

Das bist du:

- Kaufmännische Ausbildung (Kaufmann (m/w/d) Büromanagement, -kommunikation o.ä.) oder entsprechende Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Schnelle Auffassungsgabe
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamgeist

Deine Aufgaben:

- Büroorganisation und administrative Tätigkeiten
- Fuhrparkmanagement
- Terminorganisation und Kundenkommunikation
- Stammdatenpflege
- Korrespondenz

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](#)