

Bürokraft (m/w/d)

(5361)

Standort: Würzburg Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Langeweile im Job? Das lässt sich ändern. Bei uns erwarten Sie ein dynamisches Team und ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld. Wir empfehlen Sie unserem Kunden, einem überregionalen Bildungszentrum, ermöglichen Ihnen so der Einstieg und handeln für Sie die besten Konditionen heraus.

Benefits:

Sie möchten wissen, was unsere Mitarbeiter an ihrer Arbeit bei Schütze + Seifert begeistert? Dann schauen Sie sich gern mal unsere Mitarbeiterberichte auf kununu an (www.kununu.com/de/schuetze-seifert7).

Außerdem erwarten Sie:

- Ein attraktives Vergütungspaket (ab 2.800 €)
- Freitags früher Feierabend
- Umfassende Einarbeitung
- Vorerst befristete Anstellung (ca. 6 Monate) mit der Option auf Verlängerung und Übernahme
- Gutes Betriebsklima und ein hoch motiviertes Team

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung (Kaufmann Büromanagement/-kommunikation (m/w/d), Bürokaufmann (m/w/d) o.ä.)
- Erfahrung in der Fakturierung von Vorteil (ca. 1 Jahr)
- Sicherer Umgang mit MS Office und Affinität zu Zahlen
- Sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Teamgeist und Kommunikationsgeschick

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Erstellen von komplexen Rechnungen (mit Sage KHK)
- Aufnahme neuer Mitarbeiter
- Stammdatenpflege
- Erstellen von Lehrverträgen

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

#Heyjobs

Kontaktdaten für Stellenanzeige

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

Abteilung(en): 1008

[Impressum](#)