

KOMM ZU UNS!

► KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT (m/w/d)

DEINE AUFGABEN

- Organisation der Verwaltung
- Schriftverkehr
- Dokumentenmanagement
- Vertragsmanagement
- Optimierung von Arbeitsabläufen

WIR BIETEN DIR

- Eine sichere Arbeitsstelle mit Aufstiegschancen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Ein junges und freundliches Umfeld mit viel Teamgeist
- Flache Hierarchien
- Viele weitere Benefits wie Firmenfeiern, kostenfreie Getränke usw.
- Attraktive Vergütung

UNSERE ANFORDERUNGEN

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung
- Interessiert an modernen Office Lösungen

DEIN PROFIL

Du hast außerdem Freude am Umgang mit Menschen, bist belastbar, flexibel und Denken in Lösungen, dann sollten wir uns unbedingt kennen lernen.



PER EMAIL
personal@eatec.de



www.eatec.de

