

Wir suchen eine/-n

KAUFMANN/-FRAU

für Bürokommunikation (m/w/d)

VOLLZEIT

DEINE AUFGABEN UMFASSEN ...

- allgemeine Bürokommunikation und -organisation
- Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangspost sowie E-Mail-Verkehr
- die Rechnungskontrolle sowie Rechnungserstellung

WIR WÜNSCHEN UNS VON DIR ...

- abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung oder Berufserfahrung im Organisieren von Büroprozessen
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Eigeninitiative und eine gewissenhafte Arbeitsweise

WIR BIETEN DIR ...

- unbefristeter Arbeitsvertrag
- spannende, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- angenehmes und sehr kollegiales Betriebsklima
- offene Gesprächskultur in einem soliden und motivierten Team
- flache Hierarchien

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann bewirb Dich **JETZT** und werde Teil unseres Teams! Wir freuen uns auf Dich!
Sende deine Bewerbung an: bewerbung@fischergroup.bayern

fischergroup.bayern

FISCHER GROUP | Angerstraße 6 | 95671 Bärnau-Thanhausen | Telefon: +49 9635 9207-0 | E-Mail: info@fischergroup.bayern



FISCHER
GROUP