Teil-/Vollzeit Büromitarbeiter (m/w/div) in Aschaffenburg

(491)

Standort: Aschaffenburg Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Vormittag, Vollzeit
Arbeitszeit: 25 - 40 Stunden pro Woche Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

•Sie werden hauptsächlich am PC arbeiten. Zu Ihren Aufgaben gehören Pflege und Aktualisierung unserer internen Datenbanken

•Der Umgang am Telefon mit Mitarbeitern und Kunden sollte für Sie eine willkommene Abwechslung sein. Zudem werden Sie gelegentlich administrative Aufgaben übernehmen und das Team bei verschiedenen Projekten unterstützen.

Fachliche Anforderungen

- eine Ausbildung in einem kaufmännischen oder vergleichbaren Beruf
- Deutschkenntnis mind. C2
- Freude an der Arbeit mit dem PC
- freundliches Auftreten am Telefon
- Team-orientiert

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- flexible Arbeitszeit nach Absprache (Montag bis Freitag zwischen 07:00 & 17:00 Uhr)
- angenehme Atmosphäre in einem dynamischen Team

Kontaktdaten für Stellenanzeige

bitte nur schriftliche Bewerbung an:

K&S Raumpflegeservice GmbH

z. Hd. Frau Arlene Ginder

Magnolienweg 19

63741 Aschaffenburg

WhatsApp Nachricht: 09721/783435

Telefon Büro: 06021/9207950

E-Mail: bewerbung@raumpflegeservice.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Impressum