

Zur Verstärkung unseres Teams in Heilbronn-Biberach suchen wir ab sofort:
Assistenz / Sekretariat (m/w/d) – in Teilzeit



Das bringen Sie mit:

- ✓ erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich bzw. vergleichbare Ausbildung oder einschlägige Berufserfahrung
- ✓ sicherer Umgang mit gängiger Office-Software (Word, Outlook, Power Point, Excel, etc.)
- ✓ selbstständige Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben: Terminplanung, Korrespondenz, Büroorganisation
- ✓ hohes Maß an Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Teamfähigkeit
- ✓ souveränes und freundliches Auftreten
- ✓ selbstständige und verantwortungsbewusste Wahrnehmung der Aufgaben
- ✓ sehr gutes Zeitmanagement, Belastbarkeit, Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit
- ✓ sehr gute sprachliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

Das erwartet Sie:

- ✓ Ein familiäres Miteinander
- ✓ Ein junges und dynamisches Team
- ✓ Faire Vergütung
- ✓ Flexible Arbeitszeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, bevorzugt per E-Mail oder schriftlich an: