https://worx-24.de/?post_type=jobs&p=1530

Bürokaufmann/-frau m/w/d für unsere Niederlassung in Dillingen

Beschreibung
Wir suchen eine Bürokraft (m/w/d) für unser Büro in Dillingen.

Ihre Aufgabe:

- Allgemeine Korrespondenz
- Zeit Erfassung, Urlaubsplanung
- Rücksprache mit Krankenkassen etc.
- Planung und Steuerung von Personaleinsätzen unter Beachtung der arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften
- Unterstützung bei der Büroverwaltung

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung gerne auch eine handwerkliche Ausbildung mit Affinität zum kaufmännischen.
- Sie sind eine offene, kommunikationsstarke und begeisterungsfähige Persönlichkeit und haben Freude am Umgang mit Menschen
- Sorgfalt und Genauigkeit ist genau das Richtige
- als Teamplayer fühlen Sie sich wohl

Unser Angebot:

– Super Team
– Urlaubs- und Weihnachtsgeld
– Gratis Getränke
– 38 Std / Woche
– Abwechselung jeden Tag

Ihre Bewerbung:
Entspricht die Stellenbeschreibung Ihren Kenntnissen und Wünschen?

Arbeitgeber
www.worx-24.de

Arbeitspensum
Vollzeit

Start Anstellung
01.06.2023

Dauer der Anstellung
Unbefristet

Industrie / Gewerbe
Gewerbe

Arbeitsort
89407, Dillingen an der Donau, Bayern, Deutschland

Arbeitszeiten
38 Stunden