Bürokaufmann (m/w/d)

(640)

Standort: Nürtingen Anstellungsart(en): Vollzeit

Als modernes Unternehmen bieten wir Ihnen gute Entwicklungsmöglichkeiten und kurze Entscheidungswege, ein nettes und aufgeschlossenes Team sowie eigenständiges und verantwortliches Arbeiten.

hsi personaldienste steht seit 1988 für professionelle Personaldienstleistungen für Industrie und Gewerbe, stetiger Optimierung der Dienstleistungsqualität und zuverlässigem Service. Hohe Mitarbeiterzufriedenheit wird unter anderem dadurch gewährleistet, dass sie einen kurzen Fahrtweg zu ihrer Arbeit haben. Durch neue Gesetze sind lange Einsätze und eine hohe Übernahmechance bei unseren Kundenunternehmen oft der Fall.

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung im Kfm. Bürobereich/Büromanagement/Industriekauffrau (m/w/d)
- Kundenorientierung und Zuverlässigkeit
- Ausgeprägtes Service- und Qualitätsbewusstsein
- Führerschein Klasse B (3) wünschenswert
- Gute Deutsch- und PC-Kenntnisse

Was wir bieten:

- Übertarifliche Vergütung
- Wertschätzender Umgang bei tollen Kollegen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Vergünstigungen über Corporate Benefits - über 1500 namhafte Anbieter

Ihre Aufgaben:

- Verwalten von Dateien und Aufzeichnungen, damit sie aktualisiert bleiben und leicht zugänglich sind
- Sortieren und Verteilen der eingehenden Post und Vorbereiten der ausgehenden Post (Briefe, Pakete)
- Entgegennehmen von Telefonaten/Nachrichten oder Weiterleitung von Anrufen an die entsprechenden Kollegen
- Übernehmen grundlegender Buchhaltungsaufgaben
- Protokollieren von Besprechungen und Transkribieren von Diktaten

Kontaktdaten für Stellenanzeige

D. Bosch

Recruiter / Personaldisposition

E-Mail: bosch@hsi.info

WhatsApp: 01778443986

Telefon 07022-50352-13

Europastr. 1, 72622 Nürtingen

www.hsi.info

Impressum