Bürokraft (m/w/d)

(641)

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:

- Berufserfahrung als Bürokraft (m/w/d)
- Berufserfahrung
- Kundenorientierung und Zuverlässigkeit
- Ausgeprägtes Service- und Qualitätsbewusstsein
- Führerschein Klasse B (3) wünschenswert

Was wir bieten:

- Übertarifliche Vergütung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Angebot an stetigen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Persönliche Betreuung

Ihre Aufgaben

- Allgemeine kfm. Tätigkeiten im Büro
- Präzises und genaues Arbeiten mit guten Deutschkenntnissen in Wort und Schrift
- Übernehmen grundlegender Buchhaltungsaufgaben und Erstellen von Rechnungen, Schecks usw.
- Protokollieren von Besprechungen und Transkribieren von Diktaten
- Unterstützen der Büroverwaltung und -organisation

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Gaby Lehmann

Personaldisposition

E-Mail: lehmann@hsi.info

WhatsApp: 01778443986

Telefon 07022-50352-10

Europastr. 1, 72622 Nürtingen

www.hsi.info

Impressum