Bürokraft (m/w/d) gesucht!

(251)

Standort: Würzburg | Anstellungsart(en): Vollzeit | Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche | Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Nutzen Sie Ihre Chance!

Gehen Sie gemeinsam mit uns in eine erfolgreiche Zukunft und werden Sie Teil unseres Teams!
Denn bei ***ALOX Personalmanagement GmbH*** ist Ihr neuer Traumjob zum Greifen nah!

Weil Arbeit für uns Partnerschaft bedeutet!

Für unsere namhaften Kunden aus Würzburg suchen wir ab sofort
Bürokräfte (m/w/d)

Ihre Tätigkeitsschwerpunkte:

- Betreuen der Telefonzentrale
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Kundenkorrespondenz
- Terminvergabe und –koordination

Wir bieten Ihnen:

- Anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Interessante Entwicklungsmöglichkeiten
- Unbefristete Anstellung mit schneller Übernahme
- Vergünstigte Mitgliedschaft im FIT/ONE
- Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene Ausbildung zum **Kaufmann/Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement** oder vergleichbares
- Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Idealerweise SAP-Kenntnisse

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung ob telefonisch, persönlich,

per E-Mail oder auch über unsere Homepage unter www.alox-personal.de mit Expressbewerbung.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

ALOX Personalmanagement GmbH
Domerschulstraße 7
D - 97070 Würzburg
Tel: +49 931 61 54 09 - 0
WhatsApp: + 49 171 76 87 71 1
Mail: wuerzburg@alox-personal.de

Abteilung(en): BUSINESS

Tarifvertrag: BAP/DGB

Impressum