

# Bürokräft (m/w/d) gesucht!

(462)

📍 Standort: Karlstadt 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche

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 Karlstadt 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](http://www.alox-personal.de) mit

## Expressbewerbung.

### Kontakt Daten für Stellenanzeige

ALOX Personalmanagement GmbH  
Domerschulstraße 7  
D - 97070 Würzburg  
Tel: +49 931 61 54 09 - 0  
WhatsApp: [+ 49 171 76 87 71 1](https://wa.me/491717687711)  
Mail: [wuerzburg@alox-personal.de](mailto:wuerzburg@alox-personal.de)

**Abteilung(en):** BUSINESS

**Tarifvertrag:** BAP/DGB

[Impressum](#)