

# Kaufmännische Angestellte (m/w/d)

(197)

📍 Standort: Forchheim, Oberfranken 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag, Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen dich!

Wenn Sie an Ihren Traumjob denken, denken Sie an eine faire Bezahlung, ein unbefristeter Arbeitsvertrag und ein gutes Betriebsklima.

Das alles bekommen Sie bei ***ALOX Personalmanagement GmbH!***

Denn Ihr neuer Traumjob ist unsere Herzensangelegenheit.

***Weil Arbeit für uns Partnerschaft bedeutet!***

Für unsere namhaften Kunden aus Forchheim suchen wir ab sofort

***Bürokraft (m/w/d)***

Wir bieten Ihnen:

- Anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Interessante Entwicklungsmöglichkeiten
- Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld

Ihre Aufgaben:

- Erstellung der Schichtprotokolle
- Stillstände eingeben
- Schichtpläne erstellen
- Lohnabrechnungen kontrollieren und korrigieren
- Materialbestellung
- allgemeine Bürotätigkeiten

Ihre Qualifikationen:

- Kaufmännische Berufsausbildung oder entsprechende Berufserfahrung erforderlich
- Sichere MS-Office Kenntnisse
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise

***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

Helmstraße 7

D - 91054 Erlangen

Tel: +49 9131 81 49 4 - 0

Fax: +49 9131 81 49 4 - 99

WhatsApp: [+499131814940](https://wa.me/499131814940)

Mail: [erlangen@alox-personal.de](mailto:erlangen@alox-personal.de)

**Abteilung(en):** BUSINESS

**Art(en) des Personalbedarfs:** Nachfolge, Neubesetzung

**Tarifvertrag:** BAP/DGB

[Impressum](#)