

Stellenangebot

Überblick über das Stellenangebot

Referenznummer	10000-1070721263-S
Titel des Stellenangebots	Bürokauffrau gesucht (Bürokaufmann/-frau)
Stellenangebotsart	Arbeitsplatz (sozialversicherungspflichtig)
Arbeitgeber	PSP Mittel-Ostsachsen Branche: Vermittlung von Arbeitskräften, Betriebsgröße: weniger als 6
Stellenbeschreibung	Wir suchen eine Bürokauffrau für folgende Tätigkeiten: <ul style="list-style-type: none">- Telefonzentrale- Veranstaltungen organisieren- Termine koordinieren und überwachen- Reisen organisieren (Flüge buchen, Mietwagen bestellen)- Gesprächsprotokolle führen- Azubibetreuung- Geschäftsbriefe schreiben mit Word- allg. Verwaltungsaufgaben am PC- Betreuung firmeneigener Fuhrpark- ev. auch repräs. Aufgaben Anforderungen: <ul style="list-style-type: none">- gepflegtes und ansprechendes äußeres Erscheinungsbild- engagiert und diskret- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift- sehr gute MS-Office Kenntnisse- 10-Finger-Tastaturschreiben- selbstsicheres Auftreten
Führungsverantwortung	Keine Führungsverantwortung
Arbeitsorte	04519 Rackwitz, Sachsen, Deutschland
Beginn der Tätigkeit	Sofort
Anzahl offener Stellen	1 Stelle

Konditionen des Stellenangebots

Arbeitszeit	Vollzeit
Vergütung und Zusatzleistungen	8,69/h
Befristung	Unbefristetes Arbeitsverhältnis

Anforderungen an den Bewerber

Schulbildung	Geforderter Bildungsabschluss: Mittlere Reife / Mittlerer Bildungsabschluss
---------------------	---

Kontaktdaten

Rückfragen und Bewerbungen an

PSP Mittel-Ostsachsen
Herr Waldemar Dammek
Oststraße 04
W. Dammek
04720 Döbeln
Sachsen
Deutschland

Telekommunikation

Telefonnummer: +49 (34 31) 67 98 95
Mobilnummer: +49 (1 74) 9 44 46 76
Faxnummer: +49 (34 31) 6 78 99 06

E-Mail

dammek@jobzentrum-doebeln.de

Gewünschte Bewerbungsarten

Über JOBBÖRSE, per E-Mail, schriftlich, telefonisch, persönlich

Angaben zur Bewerbung

Geforderte Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse