

Zur Verstärkung und Unterstützung unseres Teams in Laichingen suchen wir ab sofort eine/n

Bürohilfe/in (m/w/d)

Laichingen

3 -4 Std/ Woche

Das erwarten wir von Ihnen

- Erfahrung im Büroalltag
- Erstellung und Ablage von Dokumenten (Digital und Papier)

Das bringen Sie mit

- Organisationsfreude und -kompetenz
- Strukturiertes Arbeiten
- Erfahrung in Buchhaltung wünschenswert
- Bereitschaft und Fähigkeit, eigenverantwortlich zu arbeiten
- PC und Microsoft Office Kenntnisse
- Spaß an der Arbeit und Engagement

Und das bieten wir Ihnen

- Flexibel Arbeitszeiten
- Arbeiten in einem modernen Unternehmen mit flachen Hierarchien und einer freundlichen und kooperativen Unternehmenskultur
- Ein junges, dynamische Team mit Freude an den täglichen Aufgaben

Kontakt

Bitte bewerben Sie sich unter:

Tel.: 07333 – 954 3257

info@steinbeis-kne.de

Internet: www.steinbeis-kne.de

