

Sachbearbeiter/in TZ

IN HEILBRONN ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- erste Berufserfahrung
- gute Kenntnisse in MS Office
- Organisationstalent



Ihre Aufgaben

- Administrative Büroarbeiten
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Ablage
- Wiedervorlage
- Überprüfung eingehender Dokumente

YOUR PART



Ihr Gewinn

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Langfristige Perspektiven mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben

YOUR BENEFITS

**JETZT
BEWERBEN**

unter Angabe des nächstmöglichen Eintrittszeitpunkts an

Frau Elke Ruetz
Head of Recruitment
In der Dalheimer Wiese 20
55120 Mainz

elke.ruetz@confidence-pm.de
06131 - 211 82 96
<http://confidence-pm.de>