

# Brechen Sie aus der Masse aus...



## ... und kommen Sie zu den Besten !

Für unser renommiertes Kundenunternehmen in Eisfeld suchen wir einen

**Bürofachkraft m/w ( Bürokaufmann/-frau )**  
in Voll- und Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Auftragserfassung und Rechnungsstellung
- Administrative Verwaltungsaufgaben
- Telefon-Annahme
- Archivierung
- Buchhaltung

Ihre Qualifikationen:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vgl. Abschluss
- Teambereitschaft
- Berufserfahrung
- gutes MS - Office Kenntnisse
- schnelle Auffassungsgabe
- Kommunikationsfreudig
- höflicher, netter Umgang mit Kunden

Das bieten wir:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- einen modernen Arbeitsplatz
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Sie. Mit uns starten Sie durch!**

arbeit **am** markt GmbH  
Personaldienstleistungen  
Marienstr. 22  
96515 Sonneberg

Tel.: 03675 – 40 60 400

sonneberg@aamag.de

arbeit **am** markt GmbH  
PERSONALDIENSTLEISTUNGEN

