

Brechen Sie aus der Masse aus...



... und kommen Sie zu den Besten !

Für unser renommiertes Kundenunternehmen suchen wir schnellstmöglich eine/n

Bürofachkraft / Kaufmännische Fachkraft m/w

Ihre Aufgaben:

- Auftragserfassung und Rechnungsstellung
- Administrative Verwaltungsaufgaben
- Zuarbeiten für die Buchhaltung
- Telefon-Annahme
- Archivierung

Das überzeugt uns:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Teambereitschaft
- Berufserfahrung
- gutes MS - Office Kenntnisse
- schnelle Auffassungsgabe

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

