



wir suchen dich

bürokräft (m/w/d) in teilzeit

was dich erwartet

- **Arbeitszeit Montag bis Freitag zwischen 9 – 14 Uhr (25 Stunden)**
- **Arbeit in einem hochmotivierten Team mit kollegialer Atmosphäre**
- **Zukunftsorientierter und konjunkturunabhängiger Arbeitsplatz**
- **Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege**
- **Modernes Arbeitsumfeld mit neuesten Technologien**

deine aufgaben

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Schriftliche Kommunikation im Tagesgeschäft (Post, E-Mail)
- Selbstständige Dokumentenverwaltung
- Unterstützung der Kolleginnen und Kollegen

das bringst du mit

- Abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbar
- Berufserfahrung wünschenswert, aber keine Voraussetzung
- Fundierte MS Office Kenntnisse
- Gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit und selbstständiges Arbeiten
- Hohe Dienstleistungsbereitschaft und Flexibilität

haben wir dein interesse geweckt?

Martina Fichtl freut sich auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellung.

Für Rückfragen sind wir telefonisch erreichbar **unter +49 941 64664-0.**



jobs@abilita.de

Schicke Deine Unterlagen bitte im PDF-Format.

abilita. das rechnet sich.

Seit 2004 stehen wir unseren Kunden als starker Partner verlässlich und kompetent zur Seite. Risikomanagement, Zahlungsgarantie, Payment Service oder Inkassodienstleistungen – wir bieten unseren Kunden ein umfangreiches Portfolio an Möglichkeiten. Modernste Technologien und ein maßgeschneiderter Service auf Augenhöhe sind unser Schlüssel zum Erfolg.