

Wir suchen nach einer heldenhaften Verstärkung für unser Team!

Für die interne Bearbeitung und zur Unterstützung für unser Team suchen wir ab sofort in **Teilzeit** als

Kaufmännische Fachkraft für Büroorganisation m/w/d

Wer wir sind

Als zukunftsorientiertes, dynamisch wachsendes Dienstleistungsunternehmen bedienen wir unsere Kunden mit umfassenden Leistungen im IT-Bereich. Unser moderner und familienfreundlicher Betrieb ist bundesweit und in der DACH-Region für unsere Kunden seit über 35 Jahren unterwegs. Wir legen großen Wert auf eine ehrliche, freundliche, respektvolle Arbeitsatmosphäre. Gegenseitige Unterstützung, um bestmögliche Lösungen zu suchen und optimale Arbeitsergebnisse zu finden gehören zu unserer Mission - Tag für Tag.

Das werden Sie tun

- Vorbereitende Buchhaltung
- Administration für kaufm. Prozesse
- Administration der Personalprozesse
- Telefonzentrale
- Zahlungsabwicklung/Mahnwesen

Das bringen Sie mit

- Zuverlässigkeit
- Gute externe sowie interne Kommunikationsfähigkeiten
- Freundliches und souveränes Auftreten
- Vertraut im Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Planungs- und Organisationstalent, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Deutschkenntnisse in Wort & Schrift, verhandlungssicher
- Teamgeist, Dienstleistungsbereitschaft, sowie Belastbarkeit zeichnen Sie aus
- Kaufmännische oder vergleichbare Qualifikation von Vorteil

Darauf können Sie sich freuen

Sie arbeiten mit einem motivierten Team aus dem kaufmännischen Bereich mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen.

- eine interessante und abwechslungsreiche Arbeit im unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ausführliche und strukturierte Einarbeitung
- einen attraktiven, unbefristeten und sicheren Arbeitsplatz in einem mittelständischen Familienunternehmen
- eine moderne Unternehmenskultur
- super Betriebsklima in einer angenehmen, partnerschaftlichen Arbeitsatmosphäre mit modernem Arbeitsplatz
- Einstieg in ein wachsendes Unternehmen, das die Belange der Mitarbeiter*innen berücksichtigt
- unterschiedliche Weltbilder sind für uns kein Problem
- Raum für fachliche und persönliche Weiterentwicklung innerhalb unseres Unternehmens
- Arbeitszeitmodelle, die Ihre persönlichen Bedürfnisse berücksichtigen
- Regelmäßige Mitarbeitererevents

Sollten Sie gerne am PC arbeiten und ist Ihnen die persönliche Bindung zu Menschen in Ihrer Umgebung ein wichtiger Bestandteil Ihrer Arbeit, dann sollte Sie uns so schnell wie möglich Ihre Bewerbungsunterlagen zusenden – gerne digital, ausschließlich im Pdf-Format. Quereinsteigende Personen sind ebenso willkommen.

Bitte legen Sie einen Lebenslauf, Ihre Zeugnisse und Referenzen mit dazu, so dass wir uns ein Bild Ihrer bisherigen Arbeit machen können.

Wir freuen uns auf Sie.

Ihre Ansprechpartnerin: Luisa Jouaux

FOR.UM IT-Service GmbH | Waltersberg 2 | 97947 Grünsfeld | 09346 9224-0

E-Mail: bewerbung@for-um-it-service.de

Website: www.for-um-it-service.de