

Bürokraft Teilzeit (28Std.), m/w/d Kelheim

(2629)

 Standort: Kelheim  Gehaltsspektrum: 20 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen

**für ein alteingesessenes Unternehmen in Kelheim
eine**

Bürokraft, Teilzeit (28Std.) w/m/d

Das bringst Du mit:

- Kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse in Verwaltung und Faktura
- Büroorganisation
- Gute PC-Kenntnisse
- Freundliches Wesen
- Strukturierte Arbeitsweise
- Selbstverantwortliche Arbeitsweise
- Eigeninitiative
- Vorausschauendes und kombinierendes Handeln
- Fähigkeit Prozesse schnell zu durchblicken

Deine Aufgaben:

- Verwaltung und Faktura
- Anlieferung und Abfuhr bearbeiten und organisieren
- Gute interne Kommunikation

Wir bieten dir:

- Faire und pünktliche Bezahlung über Tarif
- Festübernahme durch Kunden nach einem Jahr
- Arbeit in der Region, flexible Arbeitszeiten
- Vielfältige Tätigkeiten
- Krisensicherer und verlässlicher Arbeitgeber mit Handschlagqualität

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann sende uns noch heute deine aussagekräftige Bewerbung, gerne per E-Mail an c.a.koch@mr-ostbayern.de oder melde dich einfach telefonisch unter: 09971 / 8576-26.

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Christine A. Koch

Maschinenring Personaldienste GmbH
Altenstadter Straße 8a
93413 Cham

T 09971 857626

E bewerbung@mr-ostbayern.de

www.maschinenring-personaldienste.de

Tarifvertrag: IGZ

[Impressum](#)