



Werden Sie ein wesentlicher Teil unseres erfolgreichen und dynamischen Teams!
Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir deshalb

Kaufmännischer Mitarbeiter (w/m/d)

für unser Backoffice in Voll- oder Teilzeit

■ Ihre Aufgaben

- ⊖ Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- ⊖ Administrative Unterstützung des Serviceteams
- ⊖ Terminverwaltung und Beauftragung externer Dienstleister
- ⊖ Unternehmenskorrespondenz
- ⊖ Telefonzentrale und Besucherempfang

■ Ihr Profil

- ⊖ Abgeschlossene kaufm. Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- ⊖ Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Bereitschaft zur Teamarbeit
- ⊖ Hohes Organisationsgeschick
- ⊖ Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- ⊖ Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen

■ Unser Angebot

- ⊖ Abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- ⊖ Sehr gute Entfaltungsmöglichkeiten
- ⊖ Langfristige Perspektiven
- ⊖ Sie werden wesentlicher Teil eines erfolgreichen und dynamischen Teams

■ Vollständige Bewerbungsunterlagen bitte an stephan.oettgen@oettgen.de

mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung