

DEIN NEUER ARBEITSPLATZ



Mitarbeiter (m/w) im Bereich Verwaltung/Sekretariat

Was Du mitbringen solltest

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder ähnliche kaufmännische Ausbildung
- Offenheit, Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit und Lernbereitschaft
- Sicheres, freundliches Auftreten
- Gute Ausdrucksfähigkeit und ein gepflegtes Auftreten
- Grundkenntnisse in Microsoft Office
- Englischkenntnisse von Vorteil

Was Du tun wirst

- Zentraler Empfang in unserer Betriebsstätte in Saarlouis
- Zentrale Koordination der anfallenden Tätigkeiten
- Warenannahme und Warenversand
- Posteingang und Postausgang

Was wir Dir bieten

- Arbeit in einem qualifizierten Team und mit neuesten Technologien
- Eine überzeugende Firmenphilosophie
- Herausfordernde Aufgaben
- Eine unbefristete Teilzeitstelle (20h/Woche)

Bitte sende deine aussagekräftige Bewerbung inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und Foto per E-Mail an bewerbung@inexio.net