

because you matter.

BÜROKAUFMANN (M / W / D) IN VOLLZEIT ODER TEILZEIT

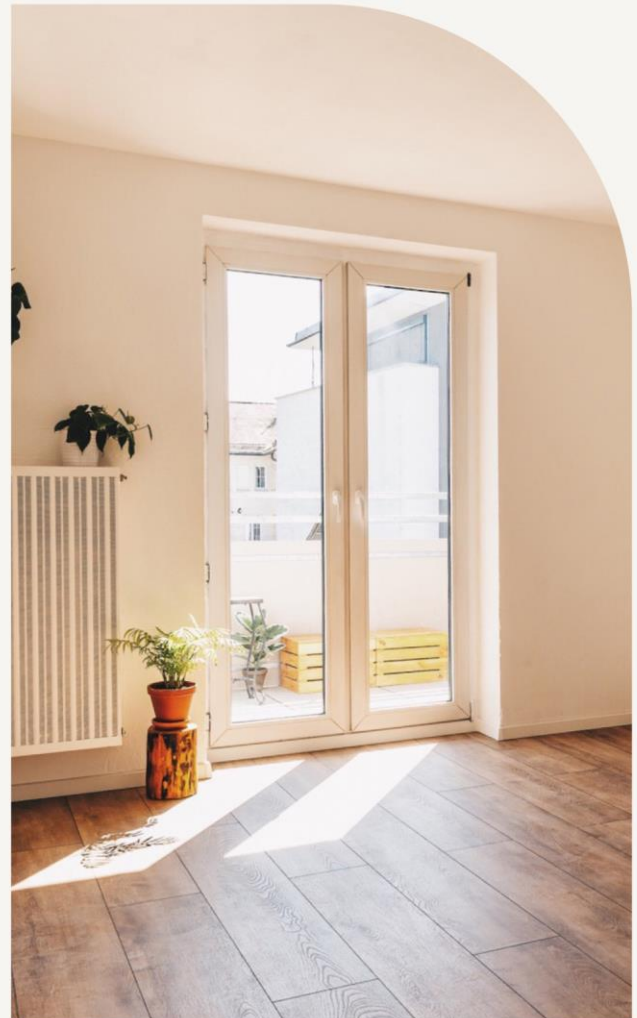
it matters.

- Du bist verantwortlich für den physischen und digitalen Posteingang (Bearbeitung, Prüfung und Weiterleitung/Verteilung)
- Du bist erster Ansprechpartner: in am Telefon und dem Empfang/Klingel für externe Dienstleister, Kunden, Besucher usw.
- Du bestellst Büro- & Verbrauchsmaterial inkl. Getränke
- Du stellst sicher, dass Haus & Hof ordentlich und sauber sind (inkl. Leistungsüberwachung externer Firmen)
- Die Koordination von Mitarbeiter-Benefits liegt in Deinem Bereich
- Du unterstützt im Tagesgeschäft der Personalabteilung

DIE AUFGABEN KÖNNEN SICH INHALTLICH DEINEN
SPEZIELLEN FÄHIGKEITEN UND NEIGUNGEN ANPASSEN!

you matter.

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Du verfügst über ein freundliches, positives und sicheres Auftreten
- Du hast eine eigenverantwortliche, strukturierte Arbeitsweise
- Eine zuverlässige, genaue und verantwortungsbewusste Arbeitsweise ist eine Selbstverständlichkeit für Dich
- Du hast fundierte EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Du bist hoch motiviert und arbeitest gerne im Team
- Du verfügst über Kommunikations- und Organisationsgeschick



we matter.

- Wir bieten Dir abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- Wir bieten ein flexibles Arbeitszeitmodell und Home-Office Möglichkeiten
- Dich erwarten spannende und eigenverantwortliche Arbeiten in einem inspirierenden Arbeitsklima
- Wir planen langfristig mit Dir und bieten Entwicklungsmöglichkeiten für Dich
- Ein leistungsorientiertes Gehalt ist zentraler Bestandteil unserer Philosophie

mattes.

BECAUSE IT MATTERS.