

Kaufmännische Angestellte (m/w/d) in Affalterbach

(634)

📍 Standort: Affalterbach

📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag

Wir suchen Verstärkung für unser Team!

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort eine zuverlässige **Bürokraft (m/w/d) in Affalterbach**

Arbeitszeiten von Montag bis Freitag ab 7 Uhr (4 Stunden pro Tag)

Sie bringen mit:

- Sorgfältige, zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliches Auftreten und Teamfähigkeit
- Führerschein Klasse B
- PC-Kenntnisse (Word, Outlook, Excel)

Wir bieten:

- Es erwartet Sie ein Interessantes Aufgabengebiet
- Ein angenehmes und familiäres Betriebsklima
- Intensive Einarbeitung und Unterstützung durch unsere langjährigen erfahrenen Mitarbeiter/-innen
- Arbeitskleidung wird gestellt
- Geregelte Arbeitszeiten
- Mitarbeiter Benefits

Ihre Aufgaben:

- Termine verwalten
- Verriegelungen dokumentieren und freigeben
- Buchungen im Trias Programm
- Begehungungen durchführen und Dokumentation führen

- Abholungen freigeben und kontrollieren
- Schriftverkehr führen und E-Mails bearbeiten
- Bestellungen bearbeiten und kontrollieren
- Telefonate führen
- Urlaubsplanung
- Dokumentation und Erstellen von Listen in Excel
- Unterstützung Objektleitung, sowie Betreuung der Büroräumlichkeiten bei Abwesenheit der Objektleitung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich:

M. B. Grabnar

Gebäudereinigungs- und

Handwerker-Service GmbH

Julius-Hölder-Str. 4

70597 Stuttgart

07112363330

bewerbung@grabnar.de

[Impressum](#)