

Bürokraft in Affalterbach (m/w/d)

(470)

 Standort: Affalterbach  Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

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 (4-6 Stunden pro Tag)

Entwicklungspotential / Perspektiven

-  Sorgfältige, zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise
-  Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
-  Freundliches Auftreten und Teamfähigkeit
-  Führerschein Klasse B
-  PC-Kenntnisse

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

Ihre Aufgaben:

-  Termine verwalten
-  Verwiegungen dokumentieren und freigeben
-  Buchungen
-  Begehungen durchführen und Dokumentation führen
-  Abholungen freigeben und kontrollieren

- ▮ Schriftverkehr führen und E-Mails bearbeiten
- ▮ Bestellungen bearbeiten und kontrollieren

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](#)