

Bürokraft in Affalterbach (m/w/d)

(571)






 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 (6-7 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
-  Regelmäßige Arbeitszeiten
-  Mitarbeiter Benefits

Ihre Aufgaben:

-  Termine verwalten
-  Verriegelungen dokumentieren und freigeben
-  Buchungen im Trias Programm
-  Begehungen 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](#)