

Bürokaufmann/frau für Sekretariat

Zur Unterstützung unseres Sekretariats suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Bürokaufmann/-frau für 3 Vormittage à 15 Stunden pro Woche.
Die Arbeitszeit wäre jeweils von 09:00 bis 14:00 Uhr.

Die Beschäftigung erfolgt zunächst auf freiberuflicher Basis.

Ihre Aufgaben:

Erstellung von Angeboten
und Rechnungen
Korrespondenz / Email
Kundenbetreuung
Vorbereitung für die Buchhaltung
Ausführung administrativer
Sekretariatstätigkeiten
(z.B. Bestellung Büromaterial)

Ihr Profil:

Erfahrung im Sekretariat
Strukturiertes Arbeiten
und Ordnungssinn
Ausgeprägte Kunden- und
Serviceorientierung
Freundliches Auftreten
Sehr gute Deutschkenntnisse
(schriftlich/mündlich)
Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
Fähigkeit selbstständig zu arbeiten

Nach einem Kennenlern-Tag beginnt eine zweimonatige Probezeit. Dabei erhalten Sie einen grundlegenden Einblick in unsere Sekretariatsarbeit.

Interessiert? Roberta Vianello (089 - 271 64 38) freut sich auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. E-mail: info@studio-italiano.de