

Wir stellen ein!

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zur Anstellung auf **520€ Basis** für je 4 Stunden an 2 Tagen pro Woche eine

Bürokraft (m/w/d)

Ihr Aufgabenbereich:

- Telefondienst
- Annehmen von Help-Desk Tickets
- Rechnungsstellung
- Vorbereitung der Buchhaltungsunterlagen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Ihr fachliches Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder ähnliches Berufsbild
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit den gängigen Softwareanwendungen wie Microsoft Word und Outlook

Ihr persönliches Profil:

- Motivierter Teamplayer mit einem ausgeprägten Maß an Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Kundenorientiertes Denken
- Sie organisieren Arbeitsabläufe selbständig und sinnvoll

Was wir bieten:

- Ein junges und kompetentes Team
- Professionelle Ausstattung Ihres Arbeitsplatzes
- Modernes, klimatisiertes Büro mit Parkmöglichkeiten am Firmengelände
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeiten
- Flache Hierarchie mit kurzen Entscheidungswegen
- Sicherer Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten Umfeld

Fühlen Sie sich angesprochen? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an
bewerbung@surf-an-edv.de