



Teamassistentenz / Sekretärin (m/w/d)

Ort: Mönchengladbach

Verdienst: 35.000 € - 42.000 € p.a.

Vertragsart: Personalvermittlung

Arbeitszeitmodell: Vollzeit

Teamassistentenz / Sekretärin (m/w/d)

Ihre Vorteile:

- Ein **sympathisches Team mit Freude am Job**
- Ein **freundliches** und **familiäres Miteinander**
- Eine **intensive Einarbeitung** durch **engagierte** und **kompetente Kollegen**
- Ein **moderner Arbeitsplatz** mit Raum zur **persönlichen Entfaltung**
- **Voll-** oder **Teilzeitstelle**



Ihre Aufgaben:

- **Unterstützung** des Teams durch **selbstständiges Büromanagement**:
- **Korrespondenz**
- **Rechnungsbearbeitung**,
- **Posteingangs- und -ausgangsbearbeitung**
- **Fristenüberwachung**
- **Terminkoordination**
- **Annahme und Weiterleitung** von **Anrufen**

Ihr Profil:

- **Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung**
- **Freundliches und professionelles Auftreten**
- Sicherer **Umgang** mit den gängigen **Microsoft Office-Programmen** (Outlook, Word, Excel) sowie elektronische **Datenverarbeitung** (EDV)
- **Erfahrung** mit **DATEV** von **Vorteil**

Kununu-Score / BS Mönke GmbH: 4,7 / 5,0 - Weiterempfehlung: 100%

Unsicher? Trotzdem bewerben und auf Wunsch vergleichbare Jobangebote erhalten.

bewerbung@bs-moenke.de
www.bs-moenke.de/Jobs

Referenz-Nummer: 406010A46392

Ihr Ansprechpartner:



BS Mönke GmbH
Rheinstraße 40-42
47799 Krefeld

Telefon: +49 2151 659740
Telefax: +49 2151 6597420

Sabrina Rouß
Personalberaterin

bewerbung@bs-moenke.de
bs-moenke.de

