

Teamassistentz / Bürokräft in Teilzeit (m/w/d)

Beschreibung

An unserem Standort im Herzen von Saarlouis suchen wir zur Unterstützung unseres Teams eine engagierte Team Assistentz / Bürokräft (m/w/d) auf geringfügiger Basis, alternativ in Teilzeit.

Verstärken Sie unser Team als **Team Assistentz / Bürokräft** (m/w/d)

Aufgabenbereiche

- Unterstützung des Teams in administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Erledigung allgemeiner Korrespondenz und Ablagearbeiten
- Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Vorbereitung von Präsentationen, Berichten sowie Besprechungsprotokollen
- Empfang, Betreuung und Bewirtung von Gästen
- E-Mail, Post- und Fristenmanagement

Anforderungen:

Wir suchen jemanden mit einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung oder ähnlicher Qualifikation. Sie sollten über fundierte Kenntnisse in MS Office verfügen und Erfahrung in ähnlichen Positionen vorweisen können. Organisatorisches Geschick, Selbstständigkeit sowie ein hohes Maß an Zuverlässigkeit sind für diese Position unerlässlich. Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir voraus. Unser Hauptsystem ist DATEV. Wenn Sie sich hier bereits auskennen, perfekt, falls nicht, lernen wir Sie gerne an.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres gewünschten Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung – gerne per E-Mail an bewerbungen@hlf-fkp.de – z.Hd. Frau Eva Pies. Für Fragen steht Ihnen Frau Pies gerne vorab unter der Telefonnummer [+49 \(0\)681-58609-0](tel:+49(0)681-58609-0) zur Verfügung.

Arbeitgeber

HLB Förderer, Keil & Partner

Arbeitspensum

Teilzeit

Arbeitsort

Prälat-Subtil-Ring 3, 66740,
Saarlouis, Saarland, Germany

Veröffentlichungsdatum

1. März 2024