

Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d)

(637)

 Standort: Waldkirch  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Für ein innovatives Familienunternehmen in Waldkirch suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n kaufmännische/n Sachbearbeiter/in bzw. eine/n administrative/n Assistent/in.

Ihr zukünftiger Aufgabenbereich:

- Empfangstätigkeiten
- Allgemeine Korrespondenz mit Geschäftspartner in Deutsch und Englisch
- Sichere Beantwortung telefonischer und schriftlicher Anfragen in Deutsch und Englisch
- Unterstützung der Debitorenbuchhaltung

Das zeichnet Sie aus:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Das erwartet Sie:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Flexibles Arbeiten
- Bezahlung mindestens nach Tarif + attraktive Branchenzuschläge
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie Zuschüsse zur betrieblichen Altersvorsorge
- Bis zu 30 Tage Urlaub (je nach Betriebszugehörigkeit)
- Persönliche Betreuung und Einsatzbegleitung
- Mitarbeiter-wirbt-Mitarbeiter-Prämie
- Kostenfreie arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen
- Option auf Übernahme im Einsatzunternehmen

Interesse? Bewerbung an:

Personal 4U Freiburg GmbH

Rempartstraße 1
79098 Freiburg im Breisgau

Team Freiburg:

Hayrettin Gündüz

E-Mail: bewerbung@personal-4u.de

Tel.: +49 (0) 761 3884520

www.personal-4u.de

[Impressum](#)