

Sachbearbeiter/in (m/w/d)

(743)

📍 Standort: Müllheim (Baden) 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Für ein Unternehmen in Müllheim suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Sachbearbeiter/in, Bürokaufmann/-frau, Büroassistent/in zur Unterstützung der Geschäftsleitung. Es handelt sich um eine **Direktvermittlung**.

Dein zukünftiger Aufgabenbereich:

- Büroorganisation / Büromanagement
- Terminplanung / Terminverfolgung
- Korrespondenz mündlich & schriftlich mit Mietern, Vermietern, Handwerkern, Hausmeistern usw.
- Sachbearbeitung / administrative Arbeiten
- Unterstützung der Geschäftsleitung
- Organisation von Meetings & Besprechungen
- Tätigkeiten an der Zentrale

Das zeichnet dich aus:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Idealerweise Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kundenorientierung
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Deine Vorteile:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Eine ausführliche Einarbeitung in die Abteilung und das Unternehmen
- Eine leistungsgerechte Vergütung sowie freiwillige Sozialleistungen

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Personal 4U Freiburg GmbH

Werderstr. 33
79379 Müllheim

Team Müllheim :

Frank Hochländer / Liana Walker / Senad Damjani / Prisca Haag

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

Tel.: +49 (0) 7631 7040 990

www.personal-4u.de

[The page contains a large, solid gray rectangular area, likely representing redacted content or a placeholder for an image.]