



Ausbildung Büromanagement (m/w/d)



Attraktive
Bezahlung



Mobilitäts-
zuschuss



Moderne
Ausstattung



Familienfreundlich



Familiäres
Team



Vielseitige
Weiterbildung

Dein Tätigkeitsfeld

- Empfang und Betreuung von Gästen, Übernahmen der Telefonzentrale
- Planung und Durchführungen von organisatorischen und administrativen Tätigkeiten
- Erarbeitung anfallender Korrespondenz
- Terminkoordination der Geschäftsleitung
- Warenannahme, Versand und Dokumentenmanagement
- Unterstützung der vorbereitenden Buchhaltung

Dein Profil

- Guter mittlerer Bildungsabschluss, Fachhochschulreife oder Abitur
- Lösungsorientierte, neugierige und strukturierte Arbeitsweise
- Grundkenntnisse in MS Office von Vorteil
- Gute Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamplayer

Interessiert?

Bitte sende uns Deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an recruiting@vermee.com

Wir freuen uns von Dir zu hören!

frans vermee[®]

INDIVIDUALISED PACKAGING TECHNOLOGY



Frans Vermee GmbH
Dieselstraße 8
53424 Remagen
02642 – 93 03 0
info@vermee.com
www.vermee.com