



Kauffrau/ -mann Büromanagement (m/w/d)

in Vollzeit oder Teilzeit



29.000 € -
38.000 € / Jahr



Unbefristeter
Arbeitsvertrag



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
- Terminkoordination der Geschäftsleitung
- Warenannahme, Versand und Dokumentenmanagement
- Reisekosten- und Kreditkartenabrechnungen

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung
- Eigenverantwortliche, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Gute Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamplayer
- Organisationstalent

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

KOMM
INS
TEAM!

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