



Organisationstalent / Kaufmännisches Büromanagement (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit



29.000 € -
38.000 € / Jahr



Unbefristeter
Arbeitsvertrag



Moderne
Ausstattung



Familienfreundliche
Arbeitszeiten



Familiäres
Team



Vielseitige
Weiterbildung

Dein Tätigkeitsfeld

- **Assistenz in der Buchhaltung** (Debitoren & Kreditoren)
- **Reisekosten- Kreditkartenabrechnung**
- Unterstützung im Bereich **Einkauf**
- Planung und Durchführung von **organisatorischen und administrativen Tätigkeiten**
- **Terminkoordination** der Geschäftsleitung und Übernahme der **Telefonzentrale**
- Spannende **Sonderprojekte**

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- **Quereinsteiger*innen** mit Drive sind willkommen
- Neugierige*r **Teampayer*in**
- Erfahrung in der Buchhaltung sind von Vorteil

Interessiert?

Bitte sende uns Deine aussagekräftige Bewerbung inkl. der gewünschten Anzahl der Wochenstunden 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