

Bürohelfer (m/w/d), Bürogehilf(e/in), Büroassistent/in, Bürokraft im Baugewerbe in Teilzeit o. geringf. Beschäftigung

Über Uns:

Wir, die Medi GmbH Akustik-Trockenbau, sind ein erfolgreiches und dynamisches Team. Wir sind bekannt für Qualität und Zeitmanagement. In den vergangenen Jahren konnten wir durch Qualität, Flexibilität und Termintreue unseren Kundenstamm stetig erweitern und festigen. Unsere qualifizierten Mitarbeiter sind dabei der Erfolgsfaktor.

Wir haben uns spezialisiert auf Brandschutz, Schallschutz, und unsere Mitarbeiter bieten qualitativ hochwertige Produkte und Dienstleistungen an, auf die Sie sich verlassen können.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung im operativen Tagesgeschäft
- Klassische Sekretariatsaufgaben
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Rechnungsprüfung
- Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Unterstützung bei der Ablage
- Terminkoordination

Anforderungen an den Bewerber:

- Sicheres und genaues Arbeiten
- PC-Grundkenntnisse
- MS-Office Kenntnisse
- Schnelle Auffassungsgabe
- Deutsch in Wort und Schrift

So bewerben Sie sich:

Gewünschte Bewerbungsarten: per E-Mail oder Online auf unserer Karriere Seite www.medi-trockenbau.de/karriere

Geforderte Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bewerben Sie sich noch heute unter der 0541 - 350 27 190, Mobil: 0173 61 39 878 oder schreiben Sie uns einfach eine E-Mail an info@medi-trockenbau.de !

Kontakt:

Ansprechpartner

Medi GmbH | Akustik-Trockenbau
Eduard-Pestel-Str. 1
49080 Osnabrück

Telefon: 0541 350 27 190

Mobil : 0173 61 39 878

E-Mail-Adresse: info@medi-trockenbau.de

