

Stellenangebot 004872

Stellentyp:	Arbeitsplatz
Stellenbeschreibung:	Bürokaufmann/-frau
Tätigkeitsbeschreibung:	<p>Für unsere Zentralverwaltung in Westerstede-Halsbek suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/n verantwortungsbewusste/n</p> <p>Bürokaufmann/-frau (in Vollzeit)</p> <p>Ihre Tätigkeit umfasst u.a. den Empfangsbereich, die Vorbereitung von Besucherterminen, die Auftragsbearbeitung, die Kreditorenbearbeitung und allgemeine Bürotätigkeiten. EDV-Kenntnisse in Microsoft-Office sowie eine kaufmännische oder eine steuerberatende Ausbildung setzen wir voraus.</p> <p>Wir erwarten von Ihnen selbständiges Arbeiten im Team, Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit.</p> <p>Die Einstellung wird zunächst befristet auf bis zu 2 Jahren erfolgen. Anschließend ist eine unbefristete Übernahme vorgesehen.</p> <p>Fühlen Sie sich angesprochen? Dann schicken Sie uns ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen wie Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Zeugnisse und Zusatzqualifikationen an:</p> <p>Stöhr-Brot Ammerländer Großbäckerei GmbH & Co. KG Kastanienstr. 45 26655 Westerstede</p>
Führerschein:	<ul style="list-style-type: none">• Kfz (PKW) nicht vorhanden
Arbeitszeitmodell:	Vollzeit
Arbeitsort:	26655 Westerstede
Stelle frei ab:	01.08.2017
Befristung:	befristet, Übernahme möglich (24 Monate)
Bewerbungsart:	Schriftlich oder per Email
Arbeitgeber	<p>Ammerländer Großbäckerei Stöhr Brot GmbH & Co.KG Kastanienstr. 45 26655 Westerstede</p> <p>Ansprechpartner: Herr Bartels</p> <p>E-Mail: bewerbung-stoehr-brot@ewe.net</p>