

WIR SIND EIN ERFOLGREICHES BÜROTECHNIKUNTERNEHMEN UND
SUCHEN EINE ENGAGIERTE, DYNAMISCHE

Kfm. ALLROUNDKRAFT (M/W)

FÜR DEN BEREICH BÜROVERWALTUNG
(38,5 STUNDEN/WOCHE)

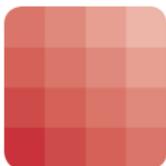
Diese Position umfasst die administrativen und kfm. Bereiche, Auftragsverwaltung, Rechnungswesen sowie die Unterstützung im Verkauf.

Als unser/e Idealkandidat/in sollten Sie eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, Hasch) und erste Berufserfahrung haben. Umsicht, Organisationsgeschick, Teamgeist und Einsatzfreude runden Ihr Profil ab.

Monatsbruttogehalt auf Basis Vollzeit € 2.275,00 je nach Qualifikation, Überzahlung möglich.

Wenn Sie sich für diese abwechslungsreiche Aufgabe mit Eigenverantwortung interessieren, nehmen wir Ihre Bewerbungsunterlagen gerne entgegen.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:
Gerhard König Büromaschinen GmbH
4540 Bad Hall, Bahnhofplatz 19
email: office@officekoenig, Tel. 07258/3518-0



officeKÖNIG