



Wandertag.net

WIR SUCHEN DICH!

Büroassistent m/w/d

in Vollzeit; Teilzeit



DU SOLLTEST...

- Zuverlässig sein
- Kommunikativ/extrovertiert sein
- Vorkenntnisse im Bereich Buchhaltung, Büromanagement haben
- Vorkenntnisse in Office und CRM Programmen haben
- Erfolgsorientiert und zielstrebig sein



"Wer gibt, gewinnt."

DEINE AUFGABEN:

- Büromanagement
- Office Aufgaben
- Rechnungswesen
- Vertragswesen
- Weitere Aufgaben als Büroassistent

WANDERTAG.NET

 030/12083433

 info@wandertag.net

 <https://www.wandertag.net>

DAS BIETEN WIR DIR:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Flache Hierarchien
- Regelmäßige Schulungen
- Provision
- Modernes Macbook
- Überdurchschnittliche Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten
- Tankgutschein*
- Ticket Plus Karte (Einkausgutschein)*
- Sonderaktionen
- Regelmäßige Teamevents

*Dies sind Bausteine einer Brutto Entgeldoptimierung