

Unser kleines mittelständiges
Unternehmen, in Erlenbach,
sucht zum nächstmöglichen
Zeitpunkt einen



Verwaltungsassistent/-in

Back-Office (m/w/d) in Teilzeit

Ihre Aufgaben: Ausstellung von Angeboten, Ausstellung von Auftragsbestätigungen, Ausstellung von Rechnungen, Back-Office – Verwaltung der Kundenanrufe

Ihre Kompetenzen: deutsche Sprache, Grundkenntnisse im Bereich der Verwaltung, Office-Paket, SAP- und/oder Lexware-Kenntnisse bevorzugt

Unser Angebot: Teilzeitarbeitsvertrag mit flexiblen Arbeitszeiten

Kontakt: einkauf@stemdeutschland.de

STEM Deutschland GmbH · Käppelesäcker 4 · 74325 Erlenbach-Deutschland
Telefon +49 (0) 7132 3459159