

Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement m/w/d in Voll- und Teilzeit

DEINE Aufgaben:

- Gutachtenerstellung vom Anlegen bis zum Versand
- Anfertigung von Schriftstücken, eigenständig und nach Diktat
- Erstellung von Rechnungen und Mahnungen
- Koordination von Terminen sowie Überwachung von Fristen
- Verantwortung für die Abwicklung der Korrespondenz

DEIN Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)
- Selbständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute PC-Kenntnisse, insbesondere in MS Office, gerne auch DATEV
- Team- und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise, Bereitschaft zu digitalem Arbeiten
- Freundliches und äußerlich gepflegtes Auftreten

DU hast DICH mit der beschriebenen Stelle identifiziert...dann lass uns umgehend DEINE Bewerbung mit den dazugehörigen Unterlagen und Informationen zukommen!

kundennah