Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Zeit für den nächsten Karriereschritt? Machen Sie es dieses Mal GLEICH RICHTIG – mit uns!

Wir sind ein dynamischer Industriedienstleister mit einem jungen, motivierten Team, das stets auf der Suche nach dem perfekten Match ist.

Unser Ziel: Den idealen Job für Sie bei einem passenden Unternehmen zu finden – mit erstklassiger Betreuung, fairer Bezahlung und attraktiven Benefits.

Lassen Sie uns gemeinsam Ihren nächsten Karriereschritt planen – wir freuen uns auf Sie!

Bürohilfskraft (m/w/d)

(246)

Standort: Neresheim Anstellungsart(en): Vollzeit Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihre Aufgaben

- Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- Datenpflege und Stammdatenerfassung
- Auftragserfassung
- Rechnungserstellung
- allgemeine Bürotätigkeiten

Das bringen Sie mit

- Erfahrung als Bürohilfskraft (m/w/d) oder eine Ausbildung als Kauffrau für Büromanagement (m/w)d)
- Quereinsteiger willkommen
- Freude an Tätigkeiten am PC
- Organisationstalent
- selbstständige Arbeitsweise
- gute MS-Office Kenntnisse

Das bieten wir

Wir bieten Ihnen attraktive Zusatzleistungen, die Ihre Work-Life-Balance und Ihr Wohlbefinden unterstützen:

- **EGYM Wellpass** – Bleiben Sie fit mit Zugang zu zahlreichen Sport- und Fitnessangeboten
- **Erholungszuschüsse** – Wir unterstützen Ihre Erholung mit finanziellen Zuschüssen
- **Kindergartenzuschuss** – Entlastung für Familien durch Zuschüsse zu den Betreuungskosten
- **Vermögenswirksame Leistungen** – Profitieren Sie von zusätzlichen Arbeitgeberleistungen zur Vermögensbildung
- **Übertarifliche Bezahlung** – Ihre Leistung wird bei uns überdurchschnittlich honoriert
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**

Klingt spannend? Dann bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil unseres Teams!

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Thurika Ramakrishnan

Recruiting Manager

Tel: 07364 939 804-0

bewerbung@gleichrichtig-sg.de
www.gleichrichtig-sg.de

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Impressum