https://deutschepalettenservice.de/job/buerokraft-m-w-d-teilzeit-in-nuertingen/

Bürokraft (m/w/d) Teilzeit in Nürtingen

Wir suchen eine motivierte und zuverlässige Bürokraft in Teilzeit, um unser Team zu unterstützen (gerne auch Quereinsteiger). Die Position ist auf 20 Stunden pro Woche ausgelegt.

Aufgaben

- Allgemeine Büroarbeiten wie Telefonate entgegennehmen, E-Mails beantworten, Termine koordinieren und Unterlagen verwalten
- Unterstützung bei der Erstellung von Rechnungen und Angeboten
- Datenpflege und -verarbeitung in unserer Datenbank
- Unterstützung bei der Organisation von Meetings und Veranstaltungen

Anforderungen

- Erfahrung im Bürobereich und im Umgang mit gängiger Bürosoftware
- Gute organisatorische Fähigkeiten und ein hohes Maß an Selbständigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen, engagierten Team
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Unternehmen
- Eine leistungsgerechte Bezahlung und flexible Arbeitszeiten

Kontakt

Wenn Sie Interesse an dieser Position haben, senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: info@deutschepalettenservice.de.
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Deutsche Paletten Service GmbH

Arbeitspensum
Teilzeit

Start Anstellung
ab sofort

Industrie / Gewerbe
Palettenanbieter

Arbeitsort
Zementwerk 1, 72622, Nürtingen, Baden-Württemberg, Deutschland

Veröffentlichungsdatum
20. September 2025