

Stellenangebot:

Kaufmännische Fachkraft (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zuverlässige und engagierte kaufmännische Fachkraft (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit.

Ihre Aufgaben:

- Büroorganisation und administrative Tätigkeiten
- Schriftverkehr, Telefonate, Bearbeitung von Postein- und -ausgängen
- Koordination von Terminen, Datenpflege
- Erstellung von Rundschreiben, Excel-Übersichten und Auswertungen
- Vorbereitung und Prüfung von Rechnungen und Belegen
- Kommunikation mit Kunden, Geschäftspartnern und Dienstleistern

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. im Bereich Büromanagement, Bürokommunikation od. eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und ein freundliches Auftreten

Wir bieten:

- Unbefristete Anstellung in Voll- oder Teilzeit
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Kollegiales Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Moderner Arbeitsplatz und kostenfreie Parkplätze
- Leistungsgerechte Vergütung
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins, des gewünschten Beschäftigungsumfangs und Ihrer Gehaltsvorstellung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Dr. Brigitta Hüttche, huetttche@vdaw.de.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!