



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort einen

**Sachbearbeiter (m/w/d) für Büromanagement
(Vollzeit 40 Std./Woche)**

Welche Aufgaben erwarten Sie :

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Organisatorische Tätigkeiten
- Bearbeiten des Postein- und -ausgangs
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Abwicklung von Bestellvorgängen
- Abwicklung von Korrespondenz
- Terminplanung und -überwachung
- Kundenbetreuung
- Auftragsbearbeitung

Was erwarten wir von Ihnen ?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Zuverlässigkeit und Sorgfältigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches Erscheinungsbild
- Eigeninitiative

Was bieten wir Ihnen ?

- Attraktive branchenorientierte Vergütung
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Tolles Arbeitsklima
- Volle soziale Absicherung
- ein engagiertes und flexibles Team

Haben Sie Interesse mit uns die Zukunft unseres Unternehmens zu gestalten? Dann bewerben Sie sich jetzt!

Im ersten Schritt reicht uns die Zusendung Ihres Lebenslaufes sowie Ihrer Zeugnisse per E-Mail an verwaltung@plantolan.de

Für Fragen steht Ihnen Frau Engel unter der Tel.-Nr. +49 6181 986 26 29 gern zur Verfügung.

Plantolan GmbH, Spessartstraße 17, D-63477 Maintal-Bischofsheim