

<https://jobs.jetztwerben.de/job/buerokauffrau-administration-in-vollzeit/>

Bürokauffrau Administration in Vollzeit

Beschreibung

In Neustrelitz suchen wir AB SOFORT eine BÜROKAUFFRAU Administration in Vollzeit

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

AUFGABEN: Kundenbetreuung (Telefon/Mail), Termin- & Auftragsorganisation, digitale Rechnungserfassung, Vertragsverwaltung

Qualifikationen / Anforderungen

PROFIL: Kaufm. Ausbildung, sicher in MS Office, strukturiert & kommunikativ, IT-affin

Leistungen der Anstellung

WIR BIETEN: unbefristete Stelle, gründliche Einarbeitung (ERP), Weiterbildung, kurze Entscheidungswege, sicheres IT-Umfeld

Kontakte

Bewerben Sie sich jetzt: bewerbung@stc.de

Arbeitgeber

ST COMPUTER Gesellschaft für angewandte Informatik mbH

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitsort

Strelitzer Chaussee 269, 17235, Neustrelitz, Mecklenburg-Vorpommern, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

4. Juli 2025

Gültig bis

09.08.2025