



Büroassistentz (m/w/d)

BS Wutow Professional GmbH ist Ihr Experte für die Rekrutierung und Vermittlung von pädagogisch qualifizierten Fachkräften im Rhein-Main Gebiet. Als inhabergeführtes Unternehmen der bundesweit operierenden BS Gruppe setzen wir für Sie auf konsequente Qualitäts- und Serviceorientierung bei der Realisierung Ihrer individuellen Personaldienstleistungen.

Wir suchen für unsere Geschäftspartner, Träger von mehreren Kinderkrippen und Kindergärten in Offenbach, ab sofort in Teilzeit.

Büroassistentz (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Telefondienst in der Bring- und Abholzeit
- Elternbriefe, -post vorbereiten
- alltagsorganisatorische Aufgaben erledigen
- Bestellungen vorbereiten und umsetzen, sowie Unterstützung bei Rechnungslegung
- Unterstützen der Leitung bei administrativen Aufgaben
- Stundenumfang: 20 Wochenstunden (auf 5 Tage verteilt)

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d) oder ähnliche Berufserfahrung in diesem Bereich



- sehr gutes Organisationstalent
- gute Kommunikationskompetenzen und Sozialkompetenzen
- sicherer Umgang mit Microsoft Office Programmen
- selbständiges Arbeiten

Ihre Vorteile:

- Freuen Sie sich auf einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Werden Sie Teil eines internationalen Teams, welches gemeinsam das Wachstum des Unternehmens vorwärtstreibt
- Es erwartet Sie eine Unternehmenskultur, in der Vertrauen, Fairness, Wertschätzung und Teamgeist gelebt werden
- Eine sichere und unbefristete Festanstellung mit Option auf Übernahme
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Übertarifliche Bezahlung
- Bis zu € 400,00 Empfehlungsprovision

Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der unten stehenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 406010A42031

Ihr Ansprechpartner:



Diana Petrov
Personalberaterin

BS Wutow Professional GmbH
Hanauer Landstraße 291 b
60314 Frankfurt am Main

Telefon: +49 69 153269740
Telefax: +49 69 153269749

bewerbung@bs-wutow.care
bs-wutow.care

