



Wir benötigen Unterstützung im

SEKRETARIAT / BACKOFFICE

Teilzeit (20-25h), Gleitzeit innerhalb der Kernarbeitszeiten

AUFGABEN...

Im Backoffice bereiten Sie Angebote und Rechnungen vor, kontrollieren Warenein- und ausgang und unterstützen uns in allem, was dem reibungslosen Ablauf der Agentur dienlich ist. Sie kümmern sich um Ein- und Ausgangspost, bedienen die Telefenzentrale, koordinieren Termine, kommunizieren mit Kunden und Lieferanten und erledigen neben der Besucherbetreuung allgemeine Bürotätigkeiten (wie z.B. Ablage).

ANFORDERUNGEN...

Wir suchen ein belastbares Organisationstalent/Bürokauffrau/Kauffrau Büromanagement (m/w). Sie können eigenständig, strukturiert und äußerst genau arbeiten, verfügen über eine rasche Auffassungsgabe sowie ein gutes Selbst- und Zeitmanagement. Sie sind kommunikativ, haben Interesse an Marketing/Werbung, besitzen Führerscheinklasse B und verfügen über gute Anwenderkenntnisse in Microsoft Office.

WIR...

Querdenker, Ideenfinder und Team aus Leidenschaft. Wir arbeiten für kleine und mittelständische Unternehmen in der Region erfolgreich seit 1997. Arbeiten Sie eigenverantwortlich in einem inspirierenden Umfeld mit sympathischen Menschen als Bindeglied zwischen Vertrieb, Designer, Kunden und Lieferanten.

Sie haben Spaß im Umgang mit Menschen, eine positive Lebenseinstellung sowie ein freundliches und gepflegtes Auftreten? Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen! Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 20.09.2018 (mit frühestmöglichem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellungen) per **E-Mail** an: bewerbung@aanders.de oder per **Post** an **aanders**[®] Werbeagentur, Hradschin 10, 08523 Plauen.