



GEWÜRZE
SEIT  1992
MARKRANSTÄDT

Wenn es um hochwertige Gewürze und spannende Gewürzkompositionen geht, beweist Gewürze Markranstädt seine Kompetenz. Der Leipziger Gewürzspezialist für hochwertige Gewürze, spannende Gewürzmischungen und attraktive Marken gehört zu den nationalen Playern im Geschäft mit der Würze.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort in MARKRANSTÄDT suchen wir zum schnellstmöglichen Zeitpunkt in TEILZEIT einen:

MITARBEITER BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

WAS GIBT ES ZU TUN?

- Bearbeiten von Eingangsrechnungen in Abstimmung mit der Buchhaltung
- Allgemeine Auftragsbearbeitung mit Zuarbeit zu Fachabteilungen
- Management des allgemeinen Mail- und Posteingangs inkl. Weiterleitung und Ablage
- Zuarbeit zur Personalabteilung im Bezug auf administrative Tätigkeiten am Standort
- Bearbeitung von Urlaubsanträgen und Krankmeldungen der Mitarbeiter
- Allgemeine Organisation des Büros und Umfeld des Standortleiters

WEN SUCHEN WIR?

- Abgeschlossene Berufsausbildung bzw. entsprechende Weiterbildung
- Berufserfahrung im Büromanagement
- Praxisbezogene, gut strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Gute MS-Office Kenntnisse, Erfahrungen mit MS Dynamics Navision wünschenswert
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative und Eigenmotivation
- Selbstständige, engagierte und effiziente Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und kommunikative Kompetenz runden Ihr Profil ab

DAS BIETEN WIR!

- Aufstrebendes und stetig wachsendes Unternehmen mit optimaler Entfaltungsmöglichkeit
- Neues Produktions- und Bürogebäude mit modernen Arbeitsplätzen
- Dynamisches & engagiertes Team
- Flache Hierarchien
- Täglich frischen Kaffee und Tee
- Attraktive Mitarbeiterrabatte

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie gerne Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an:

GEWÜRZE MARKRANSTÄDT GMBH

Herr Fabian von Bülow
Auf dem Praun 32
27404 Zeven

oder per Email an folgende Adresse: jobs@ge-ma.de

Wir freuen uns auf Sie!

WWW.GE-MA.DE