

BOCK AUF ABENTEUER? MÖLLER SUCHT DICH!

**MITARBEITER
BACKOFFICE /
VERWALTUNG
IN TEILZEIT
(M/W/D)**

WIR SUCHEN MITARBEITER BACKOFFICE VERWALTUNG

**FÜR UNSEREN
STANDORT
ARBORN**

DEINE AUFGABEN

Unterstützung der Geschäftsführung bei Verwaltungsaufgaben und im operativen Geschäft. Verwaltung von Personalangelegenheiten. Mitwirkung beim Ausbau von Social Media/ Online Werbung.

WIR BIETEN DIR

Eine leistungsgerechte Vergütung
Einen sicheren Arbeitsplatz mit unbefristetem Arbeitsverhältnis
Mitarbeiterkonditionen in unserem Baustoffhandel
Familien geführtes Unternehmen
Möglichkeit zum Bike-Leasing
Arbeiten in einem jungen und motivierten Team
Verschiedenste Möglichkeiten zur Weiterentwicklung

INTERESSE?

Melde dich unter: 06477 / 91 14 15
oder sende deine Bewerbung an:
felix.conrad@moellerbaustoffe.de

DEIN PROFIL

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung ist wünschenswert
Erfahrung im Büromanagement sind willkommen
Sicherer Umgang mit Office Programmen
Interesse, neue Aufgabenfelder zu erarbeiten
Erste Erfahrungen im Bereich Marketing/ Social Media
Belastbarkeit auch bei höherem Arbeitsaufkommen
Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
Teamfähigkeit, Engagement und Serviceorientierung sollten keine Fremdwörter sein

SCAN MICH!
Hier geht's zur
Schnellbewerbung!

