

## Kaufmann / -frau für Büromanagement



### AUFGABENSCHWERPUNKTE

- abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Kundenkontakt und bereichsbezogenen Tätigkeiten in der Verwaltung
- innerbetriebliche Sekretariats- und Assistenzaufgaben

### ANFORDERUNGEN

- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe, Freude an komplexen Arbeitsabläufen und einen vorausschauenden Blick auf das Wesentliche
- Sie sind kundenfreundlich, kommunikativ und arbeiten teamorientiert
- Sie arbeiten eigenständig, sind zuverlässig und verantwortungsbewusst
- Sie haben mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Sie zeichnen sich durch den sicheren Umgang mit MS-Office-Programmen aus

### WIR BIETEN

- eine unbefristete Festanstellung
- einen attraktiven, zukunftsorientierten Arbeitsplatz in einem motivierten Team mit gutem Betriebsklima in einem dynamischen Unternehmen
- intensive und persönliche Einarbeitung
- interessante Inhalte und abwechslungsreiche Aufgaben

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Möchten Sie Teil unseres Teams werden und dazu beitragen Menschen bei der Verwirklichung ihres Traumhauses zu helfen? Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit dem möglichen Eintrittsdatum und Gehaltsvorstellung an:

**Spektral Gruppe**

In der Kolling 305  
66450 Bexbach

**tel** 06826 / 82 893 0

**fax** 06826 / 82 893 19

**mail** bewerbung@spektral.de

Hinweis: Keine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen.