



Gesellschaft innovativer Projektentwicklung
☰ Von-der-Leyen-Str. 22, 66440 Blieskastel
📞 06842-7081616

Wir suchen: **kfm. Fachkraft (m/w/d)** für Sekretariat / Back-Office

▶ **Unsere Anforderungen:**

- Abgeschlossene kfm. Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Kenntnisse in den Office Anwendungen und Social Media
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Leistungsbereitschaft, Selbstständigkeit

▶ **Das erwartet Sie:**

- Unbefristeter Arbeitsvertrag in Teilzeit / GfB
- Modernes Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeitmodelle

▶ **Interesse?**

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an info@gipe.de oder postalisch an die oben angegebene Adresse.