

Bürokraft (m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Unterstützung im Büroalltag.
- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationstätigkeiten.
- Bearbeitung von E-Mails und Schriftverkehr.
- Kaufmännische Zuarbeit.

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation. Quereinsteiger mit entsprechender Berufserfahrung sind willkommen.
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365 (Word, Excell).
- Selbstständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise.
- Freundliches Auftreten und Teamfähigkeit.

Das bieten wir Dir:

- **Flexible Arbeitszeiten.**
- **Moderne**, digitale und beleglose Arbeitsweise.
- Zeitgemäße Arbeitsmittel und ein ergonomischer Arbeitsplatz.
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem familiären Team.
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit.
- Eine gründliche Einarbeitung.

Sonstiges:

- **Weiterbildung** – Betriebliche Fortbildungen, damit du immer auf dem neuesten Stand bleibst.
- **Goodies** – Kostenlose Getränke, Obst & Snacks für die Extraportion Energie.
- **Zusatzleistungen** – Monatliche Sachleistungen, VL & Zuschüsse zur bAV.
- **Weihnachtsgeld** – Als kleines Extra zum Jahresende.

Arbeitszeiten:

Montag bis Freitag, 5 - 8 Stunden/Woche

Interesse? Dann schick uns deine Bewerbung per Mail an: decker.manuel@galaplan-decker.de

Wir freuen uns auf Dich!