

Mitarbeiter/in Büromanagement (m/w/d) Vollzeit oder Teilzeit (mindestens 20h/W)

Unser Mandant gehört zu den führenden mittelständischen Unternehmen im Bereich IT-Service & Management mit Sitz in Nürnberg.

Für das Herzstück der Firma suchen wir zur Erweiterung des vorhandenen Teams Unterstützung.

Wesentliche Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Mail-/Telefonkontakt mit den Kunden & Lieferanten
- Rechnungsstellung, Postbearbeitung & Bestellwesen
- Pflege der Kundenstammdaten
- Organisation und Optimierung der internen Abläufe

Ihr Profil:

- Ausbildung mit kaufmännischem Hintergrund
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie ein Gefühl für Priorisierungen
- Technische Affinität vorteilhaft
- Schnelle Auffassungsgabe und gute MS-Office-Kenntnisse
- Führerschein
- Diskretion & Verlässlichkeit

Ihr Ansprechpartner:

Silvia Scharff

Tel. 0911/377 09 53

job@snecit-personalberatung.de