

Delker Optik sucht Verstärkung!

Wir suchen für unsere Verwaltung in Eisenberg **ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG** IN TEILZEIT (M/W/D)

IHRE AUFGABEN:

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Eigenverantwortliche Durchführung von Recherchen und Datenanalysen
- Eigenverantwortliche Bearbeitung und Umsetzung von kleineren Projekten
- Hilfe bei Korrespondenz, Vertrags- und Dokumentenmanagement

IHR PROFIL:

- Erfolgreich abgeschlossenes Grundstudium oder Abitur
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Strukturierte, sorgfältige und diskrete Arbeitsweise

WIR BIETEN IHNEN:

- Abwechslungsreiche Aufgabenfelder
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Eine kollegiale Atmosphäre
- Gute Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten

Haben Sie Lust, in einem engagierten Team zu arbeiten, das mit Spaß bei der Arbeit ist? Dann möchten wir Sie kennenlernen! Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Delker Verwaltungs GmbH & Co. KG

Hr. Paul Delker • Am Gielbrunnen 3 • 67304 Eisenberg • bewerbung@optik-delker.de

DELKER *man sieht sich!*

WWW.OPTIK-DELKER.DE