

https://outlets-jettingen-scheppach.de/?post_type=jobs&p=10162

1A Outlet – Bürokraft (m/w/d)

Beschreibung

Wir suchen Dich!

Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Studium sowie ein hohes Maß an Motivationsfähigkeit und Zuverlässigkeit?

Dann bewirb dich jetzt als Bürokraft (m/w/d) in Teilzeit (15-20h) für die Verwaltung der Outlets Jettingen-Scheppach.

Dich erwarten abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem guten Arbeitsklima. Neben PC und MS Office Kenntnissen solltest du eine gute Kommunikationsfähigkeit und ein Auge fürs Detail mitbringen.

Erfahrung im Bereich der Buchhaltung wäre wünschenswert.
Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Gute PC und MS Office Kenntnisse
- Erfahrung im Bereich der Buchhaltung
- Erfahrungen im Immobilien-Management, Marketing oder Einzelhandel wären vorteilhaft
- Ein hohes Maß an Motivationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Organisationstalent und „ein Auge fürs Detail“
- Gute Kommunikationsfähigkeiten
- Führerschein

Leistungen der Anstellung

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Gutes Arbeitsklima
- Überdurchschnittliches Gehalt nach Absprache
- Unbefristeter Arbeitsvertrag

Kontakte

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an Herrn Oliver Maronna unter: OM@1AOutlet.de

1A Outlet Projekt GmbH, Siemensstr.2, 89343 Jettingen-Scheppach

Arbeitgeber

1A Outlet Jettingen-Scheppach

Arbeitspensum

Teilzeit

Arbeitsort

Siemensstr. 2, 89343, Jettingen-Scheppach

Kontakt

OM@1AOutlet.de