

Wir suchen in **Teilzeit (ca. 20 Stunden/Woche)** eine engagierte

Bürokraft (m/w/d)

Ihr Aufgabenbereich:

- Allgemeine Büroarbeiten und Organisation
(u.a. Postbearbeitung, Telefonzentrale, Schriftverkehr, Rechnungsstellung)

Was Sie mitbringen sollten:

- Berufserfahrung in der Bearbeitung von Büroprozessen
- Organisationstalent, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit
- Vertrauter Umgang mit allg. EDV-Standardanwendungen

Was wir Ihnen bieten:

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem etablierten Unternehmen
- Flexible Arbeitszeiten und eine attraktive Vergütung
- Vielseitige Aufgaben mit einem hohen Maß an Verantwortung und Eigeninitiative

Interesse?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung bitte an karriere@metz-arbeitsbuehnen.de
oder per Post an **Metz Arbeitsbühnen GmbH** | Untere Dorfstraße 135 |
D-57074 Siegen | Telefon (02 71) 30 39 31-0

-
- Vermietung von Arbeitsbühnen und Staplern bundesweit
 - Kostenlose Baustellenbesichtigung
 - Kompetente Beratung und Service
 - 24-Stunden-Service
 - Mietgeräte auf dem neuesten Stand der Technik
 - Ein Ansprechpartner für alle Einsätze – auch überregional

metz
Arbeitsbühnen

www.metz-arbeitsbuehnen.de