



Sie sind ein Organisationstalent und arbeiten gerne in einem strukturierten Umfeld?  
Sie suchen eine neue Herausforderung in der Sie Ihr Know-how produktiv einsetzen können?

Dann suchen wir genau Sie!

Im Auftrag für ein namhaftes Unternehmen mit Sitz im Raum Mannheim suchen wir Sie als **Büroassistent (m/w/d) in der direkten Vermittlung!**

**Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:**

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Kaufmännische Sachbearbeitung
- Backoffice-Support
- Statistiken, Anmeldungen

**Ihr Profil:**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS Office-Kenntnisse

**Was Sie erwartet:**

- ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- gegenseitige Hilfsbereitschaft, ein herzlicher und offener Umgang miteinander und das gemeinsame Feiern von Erfolgen (z.B. Betriebsausflug, Weihnachtsfeier)
- viele Angebote aus dem Bereich des Betrieblichen Gesundheitsmanagements, wie ergonomische Arbeitsplätze, Arbeitsplatz-Bewegungsprogramm, Work-Life-Balance durch fest geregelte Arbeitszeiten

**Bewerbungsunterlagen per Mail an [info@JW-Personalvermittlung.de](mailto:info@JW-Personalvermittlung.de) oder per WhatsApp +49 621 178 599 40.**