



**Garten
VISION**
Walleneit

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine

Büroassistentz (m/w/d) in Teilzeit

Über uns

Seit über 30 Jahren stehen wir unseren Kunden und Auftraggebern als verlässlicher Partner für alle Dienstleistungen rund um ihre Gärten und Außenanlagen zur Verfügung. Zur Unterstützung unseres eingespielten Teams mit 12 Mitarbeitern suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Büroassistentz in Teilzeit.

Ihr Aufgabengebiet

- | Erledigung administrativer Tätigkeiten
- | Telefonannahme und E-Mail-Bearbeitung
- | Terminplanung und Koordination

Ihr Profil

- | Kundenorientierung und Teamfähigkeit
- | Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- | Organisationstalent
- | Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung in vergleichbarer Position von Vorteil
- | Gute MS Office Kenntnisse

Wir bieten

- | Ein motiviertes Team und eine familiäre Arbeitsatmosphäre
- | Bedarfsgerechte Einarbeitung und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- | Flexible Arbeitszeiten
- | langjährige Kunden und Geschäftspartner

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse und frühesten Eintrittstermin) gerne per E-Mail.

Gartenvision Walleneit GmbH
Zu Hd. David Walleneit
Neufelder Str. 169
47509 Rheurdt

bewerbung@walleneit.com
www.walleneit.com
Tel.: 02845 28629



Ihre Experten für
Garten & Landschaft