

-
<https://www.fraesdienst-feind.de/job/kaufmaennische-hilfskraft/>

Kaufmännische Hilfskraft (m/w/d)

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Telefondienst
- sonstige kleinere Bürotätigkeiten
- Scannen, Abheften und Archivieren von Dokumenten
- allgemeine Büroorganisation und Unterstützung der kaufmännischen Abteilungen

Qualifikationen / Anforderungen

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder erste Erfahrungen im kaufmännischen Bereich
- gute Kenntnisse in den MS Office-Anwendungen (insbesondere Excel und Word)
- sicherer Umgang mit PC und digitalen Systemen
- sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- eigenverantwortliches Arbeiten und schnelle Auffassungsgabe

Leistungen der Anstellung

- Wochenarbeitszeit möglich von 20-40 Stunden
- einen unbefristeten und zukunftssicheren Arbeitsplatz
- moderne Technik
- gute Bezahlung
- Mitarbeitererevents und Gratifikationen zu besonderen Anlässen
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungen

Kontakte

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Bickel unter Tel. 03546 27570 zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass wir am Telefon keine Konditionen besprechen! Postalische Bewerbungen werden nicht zurückgesendet.

[Die Datenschutzerklärung für Bewerber finden Sie hier](#)

Arbeitgeber

Fräsdienst-Service E. Feind GmbH

Arbeitsort

Mühlbergweg 3, 15907, Lübben OT Neuendorf

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Dauer der Anstellung

unbefristet

Veröffentlichungsdatum

15. April 2025