



Wir suchen ab sofort patente Bürokraft (m/w/d) die uns bei der täglichen Arbeit in Teilzeit (15h/Woche) unterstützt.

Ihr Profil:

- Deutsch sicher in Wort und Schrift
- Erfahrung im kaufmännischen Bereich im Büro bzw. eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- erweiterte Kenntnisse in den Bereichen Word, Excel und Internet
- offen sich in die firmeninterne Software einzuarbeiten
- flexibel
- soziale Kompetenz
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sie arbeiten verlässlich, gewissenhaft und sorgfältig

Ihr Aufgabenbereich:

- Unterstützung der Versandabwicklung
- Erstellung von Rechnungen

Wir bieten:

- Teilzeit, Festanstellung
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- eine verantwortungsvolle und zukunftsichere Aufgabe
- krisensicherer Arbeitsplatz
- ein leistungsstarkes und motiviertes Team, das Sie unterstützt

Art der Stelle & Arbeitszeiten:

- Teilzeit, Festanstellung
- 3-Tage-Woche: Mittwoch, Donnerstag und Freitag
- 15 Stunden pro Woche, verteilt auf 3 Tage
- Vormittagsdienst (9 -14 Uhr)
- keine Wochenenden

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Angabe des frühestmöglichen Eintritt-Termins bitte direkt an Angelika Ramspott unter jobs@rondell-apotheke.de