



MHA ZENTGRAF GmbH & Co. KG sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung unseres Teams in Teilzeit:

Mitarbeiter (m/w/d) Empfang und Verwaltung

Ihre Aufgaben:

- Betreuung des Empfangs- und der Telefonzentrale
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Prüfen von Eingangsrechnungen
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien sowie Verbrauchsmaterialien
- Organisation der Bewirtung
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Erfahrung im Umgang mit ERP-System von Vorteil
- Grundkenntnisse in der Rechnungskontrolle und im Bestellwesen
- Zuverlässigkeit sowie sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Tarifliche Vergütung (30 Urlaubstage, Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- Offene, familiäre Unternehmenskultur
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem erfolgreichen und familienfreundlichen Unternehmen
- Regelmäßige Teamevents
- JobRad

Bewerbungsunterlagen an:

MHA ZENTGRAF GmbH & Co. KG

Janine Lion -Senior Manager HR

Tel.: 06861/700067

E-Mail: janine.lion@mha-zentgraf.com