

Unser Familienunternehmen ist im Geschenk- und Spielwarenhandel tätig und verwaltet und vermietet eigene Immobilien.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir in Teilzeit eine

Bürokraft (m/w/d)

die uns bei den vielfältigen, täglich anfallenden Aufgaben unterstützt.

MS Office und Excel sollten kein Fremdwort für Sie sein, Englisch- und Buchhaltungskenntnisse sind von Vorteil.

Es erwartet Sie ein vielfältiges Arbeitsfeld, zu dem neben der täglichen Geschäftskorrespondenz, Warenbeschaffung, Erstellen des Bildmaterials für den Online-Shop, das Bearbeiten von Aufträgen bis hin zum Versand sowie Erstellen und Verwalten von Mietverträgen, Ausschreibung von Mietobjekten im Internet, Mahnwesen etc. gehört.

Wir freuen uns auf ein persönliches Kennenlernen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf an Fa. Breimer GmbH, Mümlingtalstraße 58, 64760 Oberzent oder per Mail: immo@breimer.de