

Jägermeister



Für unsere Verwaltung an unserem Standort in Kamenz suchen wir zum nächstmöglichen Termin **befristet für 12 Monate** eine

Assistenz Werksadministration (m/w/d)

Als Assistenz unterstützen Sie bei allgemeinen organisatorischen und administrativen Aufgaben im Werk. Sie führen Korrespondenz, erstellen Dokumente und Präsentationen und sind für die Vor- und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen zuständig. Dazu unterstützen Sie die Kollegen bei der Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen inkl. der Reisekostenabrechnung und Rechnungsbearbeitung.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung über: www.jobs.jaegermeister.com
Infos unter Tel.: +49 3578 355 - 0