

Die Kraatz Consulting GmbH stellt deutschlandweit -von den Standorten Leipzig, Hamburg und Worms - u.a. die externe Fachkraft für Arbeitssicherheit im Unternehmen, den Sicherheits- und Gesundheitskoordinator auf Baustellen, den Abfallbeauftragten, erstellt die notwendige Gefährdungsbeurteilung und führt die regelmäßige UVV-prüfung durch. Obendrein bieten wir zahlreiche Schulungen und Seminare in den o.g. Bereichen an.

Wir suchen ab sofort oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Bürokaufmann / Bürokauffrau / Bürohilfe (m/w/d)

in Teil- oder Vollzeit an unserem Standort in Leipzig

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Bürotätigkeiten und Telefonverkehr
- Assistenz und Zuarbeit für die Geschäftsleitung
- Datenpflege und Schriftverkehr
- E-Mailverkehr und Koordinierung Terminverwaltung
- Erstellung und versenden von Angeboten und Rechnungen nach Absprache

Ihr Profil:

- Erfahrung in der Organisation eines Büros
- sehr gute Anwenderkenntnisse in Microsoft Office
- zielorientierte, selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Kommunikationsstärke und vor allem Teamfähigkeit
- Pünktlichkeit und Organisationsfähigkeit
- Beherrschung Deutsch in Wort und Schrift
- Kommunikationsstark

Wir bieten Ihnen:

- Langfristige Zusammenarbeit mit Aufstiegschancen
- Positives und freundliches Arbeitsklima
- Stundenlohn ab 14,00 Euro brutto je nach Qualifikation
- Überstunden werden bezahlt
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Willkommensprämie in Höhe von bis zu 2.500 Euro
- 30 Tage Urlaub / Jahr
- regelmäßige Schulungsangebote
- Betriebliche Altersvorsorge (BAV)

Sind Sie interessiert?

Rufen Sie uns an: 0341/ 24139573 oder 0151/ 19698969 oder senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Eintrittstermin mit Gehaltsvorstellung) bitte per Mail an bewerbung@kraatz-consulting.com

Kraatz Consulting GmbH

Georg-Schumann-Straße 151, 04155 Leipzig

www.arbeitsschutzexperten.com