
Für unseren Kunden in Nürnberg West, Bauunternehmen, suchen wir **ab sofort** und **langfristig** eine/n

18069 Assistent/in für den Geschäftsführer in Teilzeit (ca. 20 Std. flexibel)

Ihre Aufgaben:

- Prüfen von Werksverträgen
- Korrespondenz, auch in englischer Sprache, eigenverantwortlich oder nach Vorgabe
- Terminplanung
- Kontakt zu Behörden und Ämtern
- Prüfen der Ein- und Ausgangsrechnungen
- Nachverfolgung der Zahlungseingänge
- Durchführen des Zahl- und Mahnwesens (auch Überweisungen ins Ausland)
- Erledigung sonstiger Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung und fühlen sich in einer Assistenzstelle wohl
- Sie bringen Erfahrung im Assistenzbereich mit
- Sie agieren eigenverantwortlich und motiviert
- Ihre Deutschkenntnisse sind sehr gut in Wort und Schrift
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Arbeitszeit:

ca. 20 Std. /Woche. Die Arbeitszeiten können Sie flexibel gestalten.

Unser Kunde bietet Ihnen:

30 Tage Urlaub
Urlaubs- und Weihnachtsgeld
VWL

Zusätzliche Informationen:

Das Unternehmen ist sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung unter Angabe der Referenznummer **18069** an:
bewerbung@sabinelechler-personal.de

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir schriftlich eingereichte Bewerbungen aus organisatorischen Gründen nicht zurücksenden können.

11 2398 5680

bewerbung@sabinelechler-personal.de