

# Büroassistent/in

## Minijob 32 Std./Monat (w/m)

### ■ Das bieten wir Ihnen

Einen sicherer Arbeitsplatz in einem modernen, strukturierten Familienunternehmen mit flacher Hierarchie und kollegialer Unternehmenskultur. Einarbeitung in das Aufgabengebiet. Arbeitszeit nach Absprache ist möglich.

### ■ Ihre Aufgaben

Arbeiten auf Anweisung ausführen wie z. B.

- Vorbereitung für die Buchhaltung
- Ablage führen und verwalten
- Verarbeiten von Rechnungen und Angeboten
- Allgemeine Bürotätigkeiten

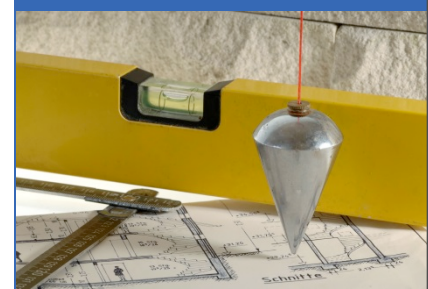
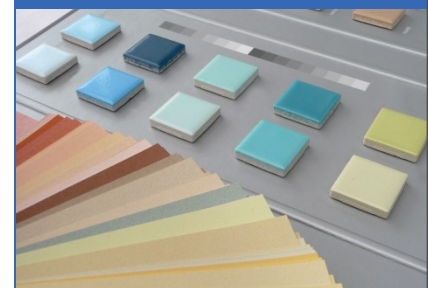
### ■ Ihre Qualifikation

- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit, sorgfältiges Arbeiten
- Gute Auffassungsgabe und Selbständigkeit
- Bereitschaft zu Computergestützter Arbeit
- Büroerfahrung, gerne auch Berufsrückkehrer/-innen



## FLIESEN SEITZ

Fliesen für moderne Lebensräume



Fliesen-Seitz GmbH  
Fliesen  
für moderne Lebensräume

Zähringer Straße 116  
68239 Mannheim

Tel 06 21 – 48 43 48 7  
Fax 06 21 – 48 14 25 9  
info@fliesen-seitz.de