

Wir suchen SIE für unser Büro in Bayreuth!

Einen kaufmännischen Angestellten (w/m/d) für unser Backoffice!

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren Arbeitsplatz
- flache Hierarchien
- fundierte Einarbeitung durch Kollegen und Vorgesetzte
- ein kollegiales und familienorientiertes Team
- offenes und lockeres Betriebsklima

Ihre Aufgaben:

- Rechnungsstellung, -erfassung und -legung
- Postverwaltung
- Datenerfassung und Verwaltungsarbeiten
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden und Mitarbeitern
- sicherer Umgang mit Behörden und Sozialversicherungsträgern
- Vorbereitung und Erstellung von Lohnabrechnungen
- Personalaktenführung und -verwaltung
- allgemeiner Schriftwechsel mit Lieferanten
- Bestellungen und Organisation von Büromaterial/Werkzeug/Arbeitskleidung usw.
- Umgang mit SocialMedia

Das bringen Sie mit:

- eine kaufmännische Ausbildung oder entsprechende Erfahrungen
- Sie sind belastbar
- haben Durchsetzungsvermögen
- haben gute PC- und MS-Office-Kenntnisse
- Kenntnisse PC-Programm zvoove sind von Vorteil (nicht dringend erforderlich)

- gute Kommunikationsfähigkeit
- Sie sind teamfähig
- eine selbständige Arbeitsweise ist Ihnen wichtig
- eine sorgfältige Arbeitsweise ist Ihnen wichtig

Dann bei uns bewerben!

Für nähere Informationen, wenden Sie sich bitte an Herrn Stefan Kolb.

[info@kolb-sohn-gmbh.de](mailto:info@kolb-sohn-gmbh.de)

0921 507045513

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

Kolb + Sohn Personaldienstleistungen GmbH

Herrn Stefan Kolb

Gottlieb-Keim-Str. 36

95448 Bayreuth