



planzeit ist einer der führenden Softwarehersteller im Bereich der Zeitwirtschaft und entwickelt bereits seit 1989 Softwarelösungen für nahezu jede Branche und Unternehmensgröße. Wir haben es mit Willen und Mut zu einem der besten Anbieter geschafft und suchen daher Menschen, die auch die Maxime haben, stets Höchstleistung zu erbringen und die Verantwortung in vielseitigen Projekten zu übernehmen. Wir bieten Ihnen einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem aufstrebenden Unternehmen.

KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

INTENSIVER KUNDENKONTAKT. GELEBTER TEAMSPIRIT. IHRE HERAUSFORDERUNG.

Ihre Aufgaben

- Kaufmännische Tätigkeiten in Buchhaltung, Sekretariat und Verwaltung
- Organisatorische Büroarbeiten
- allgemeine administrative Bürotätigkeiten

Ihre Qualifikationen

- Mittlere Reife
- Gute Kenntnisse in Microsoft - Office
- Kaufmännisches Denkvermögen
- Spaß an administrativen Tätigkeiten
- Zuverlässigkeit
- Sorgfalt

Was wir bieten

- vielseitige Projekte
- ein Gewinnerteam mit Erfahrung und Motivation
- Ideen, die anders sind
- die Maxime, stets Höchstleistung zu erbringen
- den Raum und die Kultur zur Selbstgestaltung und -bestimmung

Wenn Sie auf der Suche nach einer interessanten Herausforderung sind und unsere Ansprüche Ihrer Erfahrung entsprechen, dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen zu.

planzeit GmbH
Björn Berkenkötter
Brüderstraße 30
59494 Soest

oder per E-Mail an:
karriere@planzeit.de