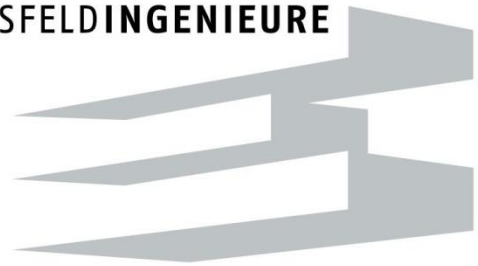


EISFELDINGENIEURE



Wir suchen **ab sofort** zur langfristigen Verstärkung unseres Teams eine **Bürohilfskraft (w | m)** auf Teilzeitbasis.

Ihre Aufgaben:

- Telefondienst und Kundensupport
- Abwicklung von externem Schriftverkehr
- Allgemeine Bürotätigkeiten wie Ablage, Dokumentenverwaltung, Kopier- und Scantätigkeiten
- Homepagepflege

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung im vergleichbaren Bereich
- Gute MS Office-Kenntnisse
- Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick, ergebnisorientiertes und eigenverantwortliches Arbeiten

Es erwartet Sie ein vielseitiges, abwechslungsreiches und eigenverantwortliches Aufgabengebiet, eine leistungsorientierte Bezahlung und die Mitarbeit in einem begeisterten und kompetenten Team.

Kassel ist eine der aufstrebenden Städte Deutschlands mit einem großen Freizeitangebot durch seine grüne Lage. Zusätzlich bietet Kassel moderate Lebenshaltungskosten und kurze Wege zur Arbeit.

Sie haben Interesse?

Dann bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: info@e3p.de

Eisfeld Ingenieure AG

Bürgermeister-Brunner-Str. 4

34117 Kassel

info@e3p.de | www.e3p.de