

# Büroassistentz/Officemanager (m/w/d)

## Beschreibung

"Wir suchen was Festes" - gibt es noch Perlen?

Für unsere Niederlassung in Norderstedt wird eine solche gesucht.

Die täglichen Anforderungen werden immer vielfältiger und wir suchen zwei tatkräftige Hände, die uns bei der Bewältigung anfallender Arbeiten unterstützen.

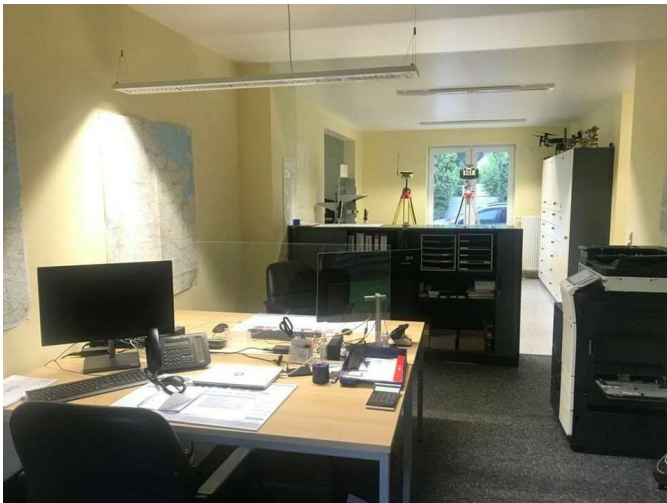
Das Aufgabengebiet umfasst das Office Management, die Unterstützung der anderen Mitarbeiter bei wechselnden Arbeitsaufgaben, die Verbindung zur Hauptniederlassung - kurz gesagt: wir suchen die gute Seele im Büro!

Sind Sie kommunikativ, flexibel und können sich auf wechselnde

Arbeitsanforderungen einstellen, sind Sie technisch interessiert - dann können wir Ihnen einen interessanten und abwechslungsreichen Job anbieten. Wir bieten Ihnen eine 30 Std.-Woche mit flexiblen Arbeitszeiten ohne Wochenendarbeit. Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben würden wir Sie gern kennenlernen.

## Details

- Art: Sachbearbeiter/-in
- Berufserfahrung: Mit Berufserfahrung
- Arbeitszeit: Teilzeit



Für Fragen und weitere Informationen steht Ihnen Herr Zimmermann unter 0171/4145154 zur Verfügung.

Mail an: [peter.zimmermann@zimmermann-optik.com](mailto:peter.zimmermann@zimmermann-optik.com)