

# Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Die Kraichgau Personal GmbH mit Sitz in Bretten, bietet in den Bereichen gewerblich und kaufmännisch eine langjährige Erfahrung in der Personaldienstleistung und Personalvermittlung an.

Zur Erweiterung unseres internen Teams suchen wir Sie für den Bereich Sachbearbeitung und Assistenz.

## Kaufmännische Angestellte (m/w/d)

(29)

 Standort: Bretten (Baden)  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Telefonzentrale und Empfang
- Dateneingabe in das EDV-System
- Stundenerfassung und Erstellen von Rechnungen
- Terminplanung und -koordinierung
- Schriftverkehr mit den Mitarbeitern (m/w/d) und Bewerbern (m/w/d)
- Einfache Assistenz- und Sachbearbeitungsaufgaben

### Fachliche Anforderungen

- Eine kaufmännische Berufsausbildung
- EDV-Kenntnisse
- Gute Deutschkenntnisse

Berufseinsteiger sind herzlich Willkommen!

### Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

Ein offenes und freundliches Auftreten

Kommunikationsstark und teamfähig

### Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Ein aufgeschlossenes Team
- Entwicklungspotenzial
- Eine flache Hierarchie

### Kontaktdaten für Stellenanzeige

Kraichgau Personal GmbH

Jörg-Schwarzerd-Straße 8

75015 Bretten

Tel 07252 966119-0

Fax 07252 966119-9

Mail [info@kraichgau-personal.de](mailto:info@kraichgau-personal.de)

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung