

Bürofachkraft (m/w/d)

**Zur Unterstützung unseres Teams im Büro,
suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein
neues Teammitglied (m/w/d)
in Vollzeit.**

Folgende Aufgaben erwarten Sie

- Selbstständige und Allgemeine Büro-/Officeverwaltung
- Erstellung von Ausgangsrechnungen in Lexware
- Telefondienst (Outbound/Inbound)
- Datenerfassung von Analyseergebnissen in Word und Excel
- Erledigung des verwaltungstechnischen Schriftverkehrs
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost

Unsere Anforderungen an Sie

- Einwand-, und fehlerfreies Schreiben auf der Computertastatur
 - Lexware Kenntnisse sind von Vorteil
 - Routinierter Umgang mit den MS-Office-Produkten
 - Organisiertes und selbstständiges Arbeiten
 - Kundenorientiertes Arbeiten
 - Chemische Kenntnisse sind von Vorteil
-

Wir bieten

- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben
- Dynamisches und engagiertes Team
- Angenehme und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Sicherer Arbeitsplatz
- Geregelter Arbeitszeit (keine Spät- oder Nachtschicht)

Bewerben Sie sich ausschließlich per Mail an

- Laboratorien Dr. Döring GmbH, Frau Miriam Döring
- bewerbungen.dr-doering@online.de

**Schreiben Sie auf jeden Fall Ihre Gehaltsvorstellung und den frühestmöglichen Eintrittstermin dazu.
Andernfalls kann ihre Bewerbung nicht berücksichtigt werden.**

Wenn Sie keine Fehlermeldung erhalten ist Ihre Bewerbung bei uns eingegangen.
Da wir uns erst einen Überblick über die eingereichten Unterlagen verschaffen möchten
bevor der Auswahlprozess startet, bitten wir um etwas Geduld.