



## Serviceassistent/in (m/w/d) oder Bürokaufmann/frau (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

- ✓ Eigenständige Erledigung allgemeiner Büroaufgaben
- ✓ Assistenz für die Geschäftsleitung
- ✓ Büroorganisation, Terminplanung und -koordination
- ✓ Grundlegende buchhalterische Tätigkeiten
- ✓ Erledigung der Korrespondenz
- ✓ Übernahme diverser administrativer Aufgaben

### Ihr Profil:

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Bürokaufmann/frau oder vergleichbares
- ✓ Freundliches, offenes und dienstleistungsorientiertes Auftreten
- ✓ Berufserfahrung im Assistenz- und Sekretariatsbereich
- ✓ Gute Kenntnisse in MS Office
- ✓ Kommunikationsstärke und Organisationstalent

### Was wir Ihnen bieten:

- ✓ Modernes Arbeitsumfeld in einem wachsenden Unternehmen
- ✓ Arbeitsplatz in einer boomenden Branche
- ✓ Leistungsgerechte Bezahlung
- ✓ Lockere Arbeitsatmosphäre und ein tolles Team

### Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an [j.schimmelfennig@reisemobile-heide.de](mailto:j.schimmelfennig@reisemobile-heide.de) oder per Post an

Reisemobile Heide GmbH  
Jost Schimmelfennig  
Blauer Lappen 12  
25746 Lohe-Rickelshof