

## **Bürohilfe (m/w/d)**

Wir bieten zu sofort eine Stelle als Bürohilfe (m/w/d) in Teilzeit (nachmittags) an. Die Arbeitszeit beginnt frühestens um 11:00 Uhr. Die Anzahl und Festlegung der Tage sowie die Stunden pro Tag sind flexibel gestaltbar (nach Absprache).

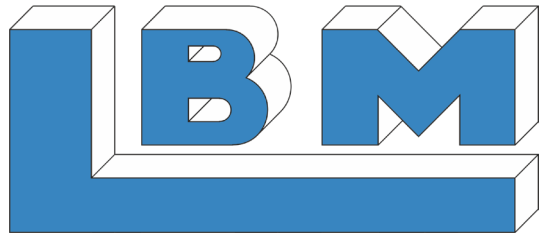
### **Ihr Profil:**

- Ausbildung im kaufmännischen Bereich kann von Vorteil sein, ist aber kein „Muss“
- organisatorisches Talent
- hohe Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit und Sorgfalt

### **Ihr Tätigkeitsbereich:**

- Organisation des Büroalltags
- Telefondienst
- Terminkoordination
- Aktenbearbeitung und Ablage
- Erstellung und Verwaltung von Dokumenten
- Postein- und -ausgangsbearbeitung
- Vorbereitung von Terminen





### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse) gerne via **E-Mail** an:

[m.camp@lbm-gruppe.de](mailto:m.camp@lbm-gruppe.de)

