



## Nutzen Sie unsere Professionalität und Netzwerke für Ihre Karriere

Mit unserer Direktvermittlung im Auftrag unserer Kunden bieten wir tolle Karrierechancen.

## Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Ihr Arbeitsort:

Goslar

Ihre Aufgaben:

- Repräsentation des Unternehmens am Empfang
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Terminkoordination
- Unterstützung in administrativen Tätigkeiten
- Erstellung von Schriftverkehr
- Auftragsbearbeitung
- Rechnungserstellung
- Allgemeine Büroarbeiten und -organisation

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Hervorragende MS-Office-Kenntnisse
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige, strukturierte, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit

Ihre Arbeitszeit:

Voll- & Teilzeit

Ihre Vergütung:

Ortstarif

Für weitere individuelle Informationen steht Ihnen Kristia Becker vom PMH-Team Goslar natürlich herzlich gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Ihr PMH-Team

---

PMH GmbH  
Rosentorstraße 2  
38640 Goslar  
05321 685080  
gs@pmh-direkt.de

