

Mitarbeiter* Back-Office

(21335)

 Standort: Freiburg im Breisgau  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

HeiBa - Wo Leistung und Persönlichkeit ein Gesicht haben

Seit über 20 Jahren sind wir DER kompetente und zuverlässige Ansprechpartner in allen Bereichen der Personaldienstleistungen und Personalvermittlung in Südbaden mit Sitz in Endingen, Lahr und Achern.

Starten Sie jetzt Ihre berufliche Zukunft in **Freiburg**, der kulturellen Breisgau Metropole.

Ihre Aufgaben:

- Betreuung und Verantwortung des Sekretariats
- Postbearbeitung und Verwaltung der Besprechungsräume
- Planung sowie Organisation von Team-Events
- Koordination von Dienstleistern
- Allgemeine Sachbearbeitung

Das bringen Sie mit:

- Kaufmännische Berufsausbildung
- Teamfähigkeit und Gute Deutschkenntnisse
- Diskretion und organisatorische Fähigkeiten
- Führerschein und eigenes Fahrzeug von Vorteil

Ihr Plus durch uns:

- Möglichkeit in einem renommierten Unternehmen tätig zu werden
- Langfristige Perspektive da **Festanstellung**
- Work-Life-Balance
- Diverse Benefits
- Ihr Bewerbungsprozess wird von uns übernommen
- Schneller Bewerbungsablauf und persönliche Beratung
- Professionelle und ehrliche Betreuung
- Umfangreiche und ordentliche Einarbeitung
- Vielseitige und spannende Aufgaben

Bewerben Sie sich jetzt, gerne auch per E-Mail mit der Referenz #21335 um mehr über Ihren neuen Arbeitsplatz zu erfahren.

Ihr HeiBa Team

Mit der Kontaktaufnahme bzw. Zusendung einer Bewerbung erklären Sie sich mit der Speicherung und Weiterverarbeitung Ihrer persönlicher Daten einverstanden.

* Charakter und Fähigkeiten sind entscheidend, nicht das Geschlecht

Kontaktdaten für Stellenanzeige

HeiBa GmbH
Am Entenbühl 2
79346 Endingen

Alexander Leonhardt
Personalberater für kaufmännisches Personal

Telefon: +49 1578 0631953

Fax: +49 7642 4540454

Mail: bewerbung@heiba-personal.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: IGZ

[Impressum](#)