



## Office-Fachkraft (m/w/d) in Vollzeit

Für den Standort Esslingen suchen wir eine Office-Fachkraft mit mehrjähriger Berufserfahrung.

### Deine Aufgaben

- Durchführung von Korrespondenz und Telefonaten in deutscher Sprache
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Workshops
- Beschaffung von Büromaterial
- Terminkoordination
- Zusätzliche anfallende Büroaufgaben

### Was wir Dir bieten

- Vielfältige Projekte und Aufgaben
- Aktives Mitwirken in Zusammenarbeit mit unserem Team
- Eigenverantwortung und Know-how
- Einen stylischen Arbeitsplatz im Herzen Esslingens (Dick-Center)

### Das bringst Du mit

- Organisationstalent und zwischenmenschliche Fähigkeiten
- Freundliches Auftreten und Dienstleistungsorientierung
- Vertriebliche und kaufmännische Vorkenntnisse wünschenswert
- Vertrauter Umgang mit Webbrowser und Microsoft Office

Bewirb Dich jetzt bei Stephan Romhart: [sr@kreisform.de](mailto:sr@kreisform.de)