



Firma Wulf's Auto-Schnell-Service GmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Bürokraft (m/w/d)

Wesentliche Aufgabenbereiche:

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Erfassung von Angeboten, Aufträgen und Rechnungen
- Ansprechpartner*in für Kunden und Besucher
- Terminvergabe

Unsere Anforderungen an Dich:

- Abgeschlossene Ausbildung
- PC-Grundkenntnisse
- Selbstständige Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Freude am Umgang mit vielen unterschiedlichen Menschen
- Sicheres Auftreten

Das kannst Du von uns erwarten:

- Flexible Arbeitszeiten, gerne auch in Teilzeit
- leistungsgerechtes Einkommen und vermögenswirksame Leistungen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Langfristige Mitarbeit in einem gesunden und etablierten Familienbetrieb

Deine Bewerbung:

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung an:

Wulf's Auto-Schnell-Service GmbH
Fritz-Souchon-Straße 3
32339 Espelkamp

oder per E-Mail an info@wulfs.de

Bei Fragen stehen wir gerne telefonisch unter 05772/5959 oder natürlich auch persönlich zur Verfügung.