

WIR SUCHEN

MITARBEITER/IN IN TEILZEIT

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte und zuverlässige Person (m/w/d) in Teilzeit.



 TEILZEIT

MODERNE AUFGABEN



Abwechslungsreiche Tätigkeiten mit Gestaltungsspielraum

WERTSCHÄTZENDES TEAM



Offene Kommunikation und gegenseitige Unterstützung

FLEXIBLE ARBEITSGESTALTUNG



Teilzeit-Modell mit planbaren Zeiten und Work-Life-Balance



IHRE AUFGABEN

- Unterstützung im administrativen Tagesgeschäft
- Erledigung von Korrespondenz und Telefonaten
- Organisation und Terminplanung
- Pflege von Daten und Dokumenten
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben



IHR PROFIL

- DEUTSCH- und FRANZÖSISCH-KENNTNISSE erwünscht
- Berufserfahrung wünschenswert
- Umgang mit MS Office und besonders Excel
- Organisationstalent und selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten, Zuverlässigkeit und Diskretion



WIR BIETEN

- Attraktive Anstellung in Teilzeit
- Flexible Arbeitszeiten
- Moderner Arbeitsplatz
- Kollegiales und wertschätzendes Team
- Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildung
- Leistungsgerechte Vergütung



INTERESSIERT?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf an:

DOKARA

GEMEINSAM. VERLÄSSLICH. ZUKUNFT GESTALTEN.



Klosterstrasse 36 - B-4780 St.Vith



ralph@dokara.be



schaus@dokara.be