



Zur Unterstützung unserer Verwaltung in Rostock suchen wir
BÜROMITARBEITER (m/w/d) Teil- oder Vollzeit
STANDARD AGGREGATEBAU EVERS GmbH & Co. KG
www.sab-hamburg.de

Ihre Aufgaben

- Selbständige Verwaltungs- und Bürotätigkeiten
- Posteingang und -ausgang
- erstellen und auslösen von Bestellungen für den administrativen Bereich
- Organisation von Meetings
- Telefonzentrale

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse mit MS Office-Anwendungen
- Führerschein Klasse B

Wir bieten

- krisensicheren Arbeitsplatz
- Individuelle Einarbeitung
- 28 Tage Urlaub
- leistungsgerechte Bezahlung
- vermögenswirksame Leistungen
- Fort- und Weiterbildung

**Bitte senden Sie Ihre vollständigen
Bewerbungsunterlagen an:**

STANDARD AGGREGATEBAU EVERS GmbH & Co. KG
Hr. Stefan Evers
Alter Hafen Süd 6
18069 Rostock

oder per Mail an:
S.Evers@sab-hamburg.de