



Grümel
DER BILDUNGSPARTNER

Brücken bauen in das Arbeitsleben

Für unser Team in der Großküche in Fulda suchen wir eine

Bürokraft Großküche (m/w/d)

Stellenumfang:

- Teilzeit 20 Stunden, Montag bis Freitag

Aufgabengebiet (u.a.):

- Unterstützung des Abteilungsleiters bei administrativen Aufgaben und im Büromanagement
- allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- bearbeiten Kundenanfragen (telefonisch, per E-Mail)

Profil:

- Kaufmännische Ausbildung, z.B. Kaufmann/-frau Büromanagement
- erste Berufserfahrung
- sicherer Umgang mit PC, Microsoft Office und Internet
- gutes Organisationsvermögen
- gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit sowie Flexibilität

Arbeitsbeginn: ab 01.01.2022

Arbeitsort: Flemingstraße 13, 36041 Fulda

Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail an: info@gruemel.de

Grümel gGmbH
Propsteischloss 2a
36041 Fulda
Tel.: 0661 / 90293-0
Mail: info@gruemel.de