

Büro Assistenz (m/w/d)

(15714)

📍 Standort: Frankfurt am Main 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Sie suchen eine neue Herausforderung und wollen sich weiterentwickeln? Dann sind Sie bei REINMÜLLER genau richtig!

REINMÜLLER erbringt seit über 30 Jahren erfolgreich Ingenieur-Dienstleistungen in der Kerntechnik. Von der klassischen Projektbetreuung über ingenieurtechnischen Aufgaben im Bereich Rückbau bis hin zur Vermittlung von hoch qualifiziertem Fachpersonal.

Für unser Team suchen wir Sie am Hauptsitz Sie als

Büro Assistenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Führen des Schriftverkehrs
- Fakturierung der externen Mitarbeiter
- Führen und Erstellung der Ausgangsrechnungen
- Unterstützung bei der Erstellung der Buchhaltungsunterlagen
- Übergabe der Buchhaltungsunterlagen an das Steuerbüro

Wir bieten:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Private Zusatzkrankenversicherung
- Leistungsgerechte Vergütung
- Interessante und vielfältige Projekte
- Gute Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Urlaubsanspruch von 30 Tage/Jahr
- Schneller Bewerbungsprozess
- Persönliche Einsatzbegleitung und Beratung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung oder gleichwertiges
- Sehr guter Umgang mit MS Word
- guter Umgang mit Excel
- Pflichtbewusstsein
- Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit

Johannes Reinmüller

T.: 069 920 394 0

F.: 069 920 394 20

E-Mail: johannes.reinmueller@reinmueller.com

REINMÜLLER GmbH
Kaiserhofstr. 10
60313 Frankfurt am Main
www.reinmueller-nuclear.com

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)