



Für die Generalverwaltung Corvey suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung im Bereich

Kaufmännische Mitarbeit (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Bereichsspezifische Büro und Verwaltungsaufgaben
- Kaufmännische verwaltende und organisatorische Aufgaben
- Abwicklung interner und externer Schriftverkehr
- Koordination administrativer Abläufe
- Aufbereitung von Unterlagen und Erstellen von Präsentationsunterlagen
- Prüfung von Eingangsrechnungen und Zahlungskontrolle

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Kenntnisse in allen Bereichen des Bürowesens
- Versierter Umgang mit MS-Office
- Lösungsorientiertes Handeln und mathematisches Verständnis
- Diskretion und Zuverlässigkeit

Wir bieten:

- interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Aufgaben in einem spannenden Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten und ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Voll- oder Teilzeit
- Leistungsgerechte Vergütung
- Kollegiales Betriebsklima

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins per mail an: verwaltung@corvey.de

Ansprechpartner für Ihre Fragen ist Frau Dorothee Feldmann, Mobil 0152-09830667