



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
- Einbindung in den Bereich der Immobilienbewirtschaftung
- Abwicklung interner und externer Schriftverkehr
- Koordination administrativer Abläufe
- 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 in einem freundlichen eingespielten Team

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

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