



MITARBEITER SCHREIBPOOL (M/W/D)

WAS UNS ÜBERZEUGT

- Kenntnisse in MS Office.
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise.
- Kommunikations- und Organisationsstärke.
- Deutsch in Wort und Schrift (sichere Grammatik und Rechtschreibung).
- Bewerbungen aller Altersklassen sind herzlich Willkommen.

WAS SIE BEI UNS BEWEGEN

- Erstellung von Schriftstücken.
- Bearbeitung des Posteingangs.
- Mitarbeiterausweise anlegen, erstellen und versenden.
- Monatliche Kuvertierarbeiten.
- Allgemeine Büroorganisation.

WAS WIR BIETEN

- Krisensicherer Arbeitsplatz.
- Betriebliche Altersvorsorge.
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld.
- Einkaufsrabatt für Mitarbeiter bis zu 20%.
- Bedarfsgerechte Einarbeitung.
- Subventioniertes Betriebsrestaurant.
- Europaweite Arbeitsplätze.



STANDORT

89081 Ulm-Jungingen
Abstraße 92



BESCHÄFTIGUNGSART

Teilzeit
(Mo. bis Do. 11:00 bis
15:00 Uhr, Fr. 08:00 bis
12:00 Uhr.
In der Einlernphase Mo.
bis Fr. 09:00 bis 13:00
Uhr)



EINTRITTSSTERMIN

ab sofort



KONTAKT

Frau Kohler 0731/174-
7463



**MEHR INFOS
RUND UM
UNSERE JOBS.
mueller.de/karriere**