



Wir suchen für unsere Verwaltung

Unterstützung im Büro- und Verwaltungsmanagement (w/m/d)

In unserer Verwaltung im Regensburger Westen arbeitet ein achtköpfiges Team mit einer gesunden Begeisterung und moderner Ausstattung, um unsere aktuell 27 Filialen zu betreuen. Eine bald freiwerdende Teilzeit-Stelle möchten wir wieder schnellstmöglich besetzen.

Ihr Aufgaben-Spektrum umfasst die gängigen Büro-und Verwaltungs-Tätigkeiten, wie beispielsweise bearbeiten der Tagespost, telefonische Kundenbetreuung, Mitbetreuung der Warenwirtschaft und des Bestellwesens. Die Verarbeitung von Serienbriefen, das Zuarbeiten der Buchhaltung und die Organisation der Firmenwägen gehört ebenso zu Ihrem Aufgabengebiet.

Ihre Vorteile:

Sie gestalten mit, haben geregelte Arbeitszeiten, werden gut bezahlt und haben die Zukunftssicherheit eines langjährigen Unternehmens im Hintergrund. Als Hörakustiker sind wir systemrelevant.

Was wir voraussetzen ist eine zur Stelle passende, abgeschlossene Berufsausbildung und eine grundsätzliche positive Lebenseinstellung.

Sie sollten fit im Umgang mit dem Betriebssystem Windows, sowie Office-Anwendungen sein, sich mit Email-Programmen auskennen und bereit sein, sich in unsere branchenspezifische Software einzuarbeiten.

Neugierig? Wir auch - auf Sie!

Auf Ihre Bewerbung freut sich Frau Gabi Peter.

Das Hörhaus GmbH & Co. KG
Hermann-Köhl-Str. 2a
93049 Regensburg

T 0941 595250
E bewerbung@das-hoerhaus.de

