

# UNTERSTÜTZUNG SEKRETARIAT (M,W,D)

WERBEAGENTUR HEALTHCARE



## Teilzeit (ab 32 Stunden) oder Vollzeit in Mannheim

Unser Chefsekretariat sucht Unterstützung für Sekretariatsarbeiten und buchhalterische Tätigkeiten. Sie suchen einen abwechslungsreichen/spannenden Job und sind in der Lage, auch mehrere Aufgaben gleichzeitig zu erledigen. Wir wünschen uns eine nette, gut gelaunte Verstärkung, die ins Team passt.

### Was Sie mitbringen:

- Sehr gute Office- und PC-Kenntnisse
- Hervorragende deutsche Sprachkenntnisse
- Genauigkeit
- Diskretion, Loyalität
- Flexibilität in Urlaubszeiten

### Wofür wir Sie brauchen:

- Zentrale Anlaufstelle im Sekretariat (telefonisch und für Gäste)
- Erfassung von Eingangsrechnungen in unserem Agenturprogramm
- Erfassung von Adressdaten
- Bestandscheck und Bestellwesen
- Reiseorganisation

Wir freuen uns über  
Ihre Bewerbung an  
[personalabteilung@isgro.de](mailto:personalabteilung@isgro.de)

(PDF mit maximal 5 MB,  
keine Zip-Datei). Bitte geben  
Sie folgendes an:

- Ihr frühestmöglicher Eintritts-  
termin
- Ihre Gehaltsvorstellungen