

## JOBANGEBOTE

imcona hat sich als eines der ersten Unternehmen auf den Bereich gewerbliches und privates Mietkostenmanagement spezialisiert. Mit unseren Dienstleistungen schaffen wir für unsere Kunden Freiräume für Kernaufgaben und optimieren gleichzeitig deren Betriebs- und Mietkosten durch das Aufspüren maximaler Einsparpotenziale. Zu unseren Kunden zählen namhafte Unternehmen aus allen Branchen.

Als dynamisches und wachstumsstarkes Unternehmen suchen wir Sie zur Unterstützung unserer Tätigkeiten als

### **Büroassistent (m|w|d) – ab 01.07.2021**

**auf 450 € - Basis**

#### **Aufgaben:**

- Kommunikation mit Kunden/ Interessenten
- Allgemeine Verwaltung
- Seminarplanung und Organisation
- Einkauf Büromaterialien
- Postorganisation

#### **Ihr Profil:**

- kaufmännische Ausbildung
- Gute PC-Kenntnisse (MS-Office)
- Spaß an Zahlen

Senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Email inkl. eines kurzen Anschreibens. Unser motiviertes Team steht Ihnen bei Fragen jederzeit gerne zur Verfügung. Wir sind gespannt auf Ihre Bewerbung.

Email: [kontakt@imcona.de](mailto:kontakt@imcona.de)

Für weitere Informationen stehen wir Ihnen auch gerne telefonisch zur Verfügung:

+(49) 06202 4096 433