



Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Pyrbaum suchen wir ab sofort eine/n

Bürokaufmann/-frau in Vollzeit

Sie sind ein echtes Organisationstalent und trauen sich alle Aufgaben am Empfang zu, sondern arbeiten auch an administrativen Geschäftsprozessen mit. Der Postein- und Ausgang, Microsoft Office und das Büro sind Ihre Welt.

Ihre Aufgaben:

- Administrative Abwicklung unserer Anlieferungen / Abholungen
- Abwicklung der An- und Abmeldungen von LKW, Lieferanten
- Besetzung des Empfangs
- Bearbeitung des Posteingangs/-ausgangs

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Bürokaufmann/-frau oder eine vergleichbare (kaufmännische) Ausbildung
- Effiziente Arbeitsweise und starke Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Hohes Maß an Eigeninitiative und –verantwortung
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office (Outlook, Excel, Word)
- Teamfähigkeit
- Gute Englischkenntnisse

Sie sind interessiert?

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe ihres möglichen Eintrittstermins, gerne auch per E-Mail unter career@evago.com an Herrn Loy. Ihre persönlichen Daten behandeln wir selbstverständlich vertraulich. Weitere Jobs und Stellenbeschreibungen innerhalb unserer Unternehmensgruppe finden sie unter www.evago.com/karriere

Über uns:

Mit über 40 Jahren Erfahrung sind wir einer der größten Eventinfrastrukturanbieter weltweit. Mit unseren Tochterunternehmen BÜMO, MOJO Rental, IEP Dryhire u.v.m. sind wir in über 30 Ländern der Welt aktiv.

BÜMO
IHR EVENTPARTNER

BÜMO- Ihr Eventpartner GmbH
Faber-Castell-Straße 11 – 20
D-90602 Pyrbaum

part of the EVAGO Group
Telefon +49 9180 939 010
www.buemo.com