# Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) Vertragswesen

_		_	٨
-			١.
		_	
	6	65	657

## **Jobbeschreibung**

Sie suchen eine spannende, abwechslungsreiche Herausforderung im Office-Bereich?

Dann bewerben Sie sich noch heute! Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d) für das Vertragswesen im Raum Cloppenburg (m/w/d).

### Ihr Aufgabenbereich:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Vorbereitung und Aufsetzung von Verträgen
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz
- Pflege und Excel-Listen

### Das bringen Sie mit:

- Kaufmännische Ausbildung und Erfahrung im Vertragswesen vorteilhaft
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke
- Teamfähigkeit
- Routine im Umgang mit Microsoft-Office

#### Interesse geweckt?

Am schnellsten und einfachsten gelangt Ihre Bewerbung über den "**BEWERBEN**"-Button zu uns. Haben Sie noch Fragen oder Anmerkungen, so nutzen Sie gerne folgende Kontaktmöglichkeiten:

#### **PERSO PLANKONTOR Nord GmbH**

Valeria Sitz Hagenweg 4 49661 Cloppenburg

<u>Telefon: +494471 96798-0</u> WhatsApp: +494472 6880-0

E-Mail: bewerbung@perso-plankontor.de

www.perso-plankontor.de

Die männliche/weibliche Schreibform dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufs. Angesprochen und willkommen sind alle Menschen, gleich welchen Geschlechts (m/w/d)

Abteilung(en): Office

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: iGZ-Tarifvertrag

<u>Impressum</u>