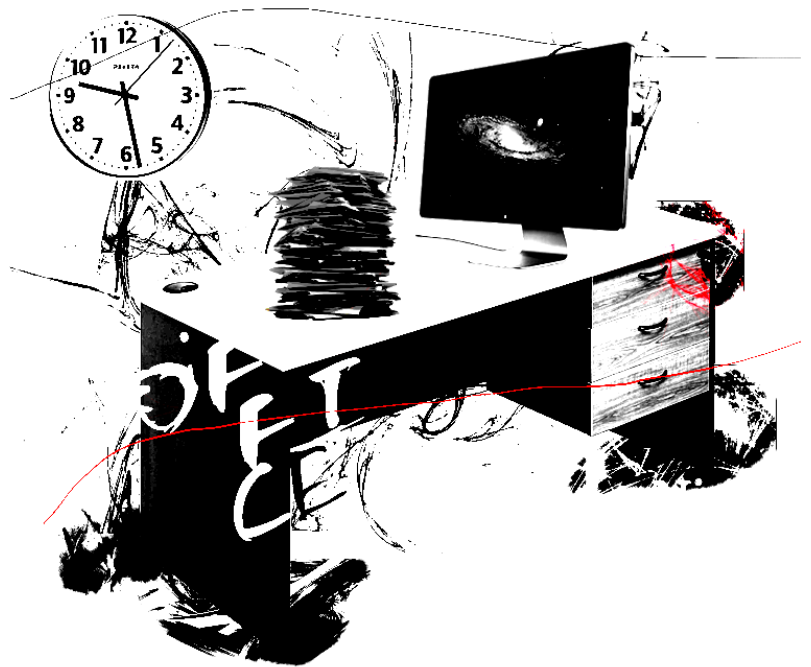


OFFICE MANAGER (M/W) IN VOLL- ODER TEILZEIT

Wir als Fullservice Agentur bündeln unsere Kompetenzen in den Bereichen Konzeption, Text, Social Media, Print, Design, Fotografie, Video und Programmierung.

Mit langjähriger Erfahrung, kreativen Ideen und dem Gespür für das „bigger picture“ erstellen 20 Experten aus allen Bereichen der Kommunikation für nationale und internationale Unternehmen aus dem B2B und B2C Bereich erfolgreiche Konzepte.

Wenn Du Teil dieses Teams sein möchtest, bewirb Dich jetzt!



**Wir suchen eine überzeugende Persönlichkeit
die über folgende Qualifikationen verfügt:**

Kaufmännische Ausbildung, steuerfachliche Ausbildung oder Berufserfahrung, selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise, Kommunikations- und Teamfähigkeit, sicheres und freundliches Auftreten, hohes Engagement, sicherer Umgang mit Mac OS X und MS Office

Zu Ihren Aufgaben bei uns zählen u.a.:

Controlling im Sinne des internen Rechnungswesens und zur Vorbereitung von Entscheidungen der Geschäftsführung, eigenständige Prüfung von Belegen und Rechnungen, Schreiben von Ausgangsrechnungen, Terminkoordination, Korrespondenz (auch in englischer Sprache), Büroorganisation und Koordination von Versandaktionen, Pflege der Datenbank.

4DD-communication gmbh

Bewerbungsunterlagen einfach als PDF-Datei mit Arbeitsproben per Email (m.ludwigs@4dd.de) an unser 4DD-Recruitment-Team
Ansprechpartner:Herr Michael Ludwigs

zimmerstr. 8a
40215 düsseldorf
germany

phone +49 (0) 211-900 95 888
fax +49 (0) 211-900 95 889
mail mail@4DD.de
web www.4DD.de