SPIELBANK
BAD NEUENAHR

WIR SUCHEN
VERSTÄRKUNG!

Kaufmännische/r Mitarbeiter/in
für Verwaltung, Sekretariat & Personal (m/w/d)

Teilzeit oder Vollzeit | Unbefristete Festanstellung

Die Spielbank Bad Neuenahr sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein vielseitiges Organisationstalent zur Unterstützung unserer Verwaltung.

IHRE AUFGABEN:

- kaufmännische Verwaltung, Sekretariat und Büroorganisation
- Schriftverkehr, Rechnungsbearbeitung und allg. Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft bei Urlaub und Krankheit
- Vertretung im Personalwesen bei Urlaub und Krankheit, einschließlich Aufgaben der Lohnabrechnung

IHR PROFIL:

- kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung
- gute Grundkenntnisse im Personalwesen, idealerweise auch in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- fundierte MS-Office-Kenntnisse
- gute Organisations- und Teamfähigkeit

Weitere Infos finden Sie unter www.spielbank-bad-neuenahr.de/jobs

WIR BIETEN:

unbefristete Festanstellung • attraktive Vergütung nach Haustarif • 13. Monatsgehalt • Essenszuschuss • VWL • kollegiales Team

Spielbank Bad Neuenahr GmbH & Co. KG
Postfach 100964 · 53447 Bad Neuenahr-Ahrweiler
bewerbung@spielbank-bad-neuenahr.de