



Wir suchen ab **sofort** eine zuverlässige und motivierte
Bürokraft (m/w/d) in Teilzeit (20 Stunden/Woche)
für unseren Standort in Saarbrücken

Seit 1981 sind wir bundesweit als forensische Wirtschaftsgutachter und betriebswirtschaftliche Sachverständige tätig. Mit über 3.000 erstellten Gutachten für Gerichte, Staatsanwaltschaften und Insolvenzverwalter gehören wir zu den führenden Sachverständigenbüros im forensischen Bereich.

Ihre Aufgaben sind:

- allgemeine administrative Tätigkeiten, Kopier- und Scanarbeiten
- Beantwortung / Weiterleitung von Telefongesprächen, Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie Aussendungen (Werbebriefe)
- eigenverantwortliche Führung der Projektorganisation
- Organisation und Koordination von Terminen, Reiseplanung des Gutachterteams
- vorbereitende Arbeiten für die Buchhaltung
- Unterstützung des Gutachterteams, z.B. durch Erfassen und Einpflegen von Daten

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene kaufm. Berufsausbildung oder Berufserfahrung in einem kaufm. Bereich
- sicherer Umgang mit Computern und Peripheriegeräten sowie MS-Office
- diskretes Verhalten im Umgang mit Kunden
- sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift sowie angemessene Umgangsformen
- Führerschein Klasse B von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante Tätigkeit in einem Gutachterbüro
- leistungsgerechte Vergütung
- Festanstellung, Arbeitszeiten Mo – Fr, Gleitzeit in der Regel nachmittags bis 17.00 Uhr, Gleitzeit nach Absprache innerhalb der Bürozeiten möglich
- familiäres Arbeitsklima, sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch frühzeitige Dienst- und Urlaubsplanung und grundsätzlich flexible Arbeitszeit
- Einarbeitung durch erfahrene Kollegen

Hat Sie unsere Anzeige überzeugt?

Wir freuen uns auf Ihre **aussagekräftige Online-Bewerbung (PDF-Datei)** unter Angabe Ihrer **Gehaltsvorstellungen** an info@harz-projure.de

alternativ per Post: MHP Projure GmbH, Am Staden 18, 66121 Saarbrücken