

GKMB ist ein Remchinger Internet-Dienstleister mit einer internationalen Kundenbasis. Unser Spezialgebiet sind Websites und Internetlösungen in den Bereichen Legal Tech, Golf-Sport und Wirtschaft.

Ein freundliches Arbeitsumfeld in einer besonderen persönlichen Arbeitsatmosphäre erwartet jedes GKMB Team-Mitglied.

Wir suchen ▾

→ zur Unterstützung unserer kaufmännischen Geschäftsführerin eine

Bürohilfe (w/m/d) in flexibler Teilzeit.

Zu den Aufgaben gehören u.a. allgemeine Administration von Verträgen, Aufbereitung von Buchungs- und Gehaltsabrechnungsunterlagen, Kontrolle der betriebswirtschaftlichen Auswertungen und das Mahnwesen.

Die tägliche oder tageweise Arbeitszeit von etwa 60–80 Stunden im Monat kann nach Absprache frei eingeteilt werden.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an info@gkmb.de

**GKMB GmbH, Lutherstraße 1, 75196 Remchingen-Nöttingen,
www.gkmb.de, info@gkmb.de.**