

Die Private Values Media (PVM) ist eine operative, in mehreren Branchen tätige Aktiengesellschaft, mit Schwerpunkt auf der Land- und Forstwirtschaft, der Unterhaltungsindustrie und der Immobilienwirtschaft. Wir sind ein mittelständisches Unternehmen, das in Deutschland, Österreich und der Schweiz tätig ist und motivierte und engagierte Teamverstärkung sucht.

Sie sind daran interessiert, unsere vielfältige Unternehmenslandschaft in der Hauptverwaltung Frankfurt am Main mitzugestalten und zu unterstützen?

Wir suchen in Vollzeit oder Teilzeit

## **Eine/n Bürokraft/Sachbearbeiter (W/M/D)**

### **IHRE AUFGABEN:**

- Erstellen von Protokollen und Berichten und Verträgen
- Anlegen, Verwalten und Pflegen von Datenbanken und Archiven
- Sie unterstützen das vorhandene Team bei der allgemeinen kaufmännischen Verwaltung und Organisation
- Sie bearbeiten die tägliche Post und hier insbesondere den Schriftverkehr hinsichtlich der Kundenbetreuung

### **WIR BIETEN IHNEN:**

- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit immer neuen Fragestellungen
- flache Hierarchien und eigener Verantwortungsbereich
- leistungsgerechtes Gehalt
- angenehme Arbeitsatmosphäre

### **HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?**

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, Praktikumsnachweise und ggf. Arbeitszeugnisse), die Sie an Herrn Sascha Magsamen senden: [sascha.magsamen@privatevalues.de](mailto:sascha.magsamen@privatevalues.de) .