

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/in (w/m/d)

IHRE AUFGABEN:

- Erstellen von Protokollen, Berichten und Verträgen
- Anlegen, Verwalten und Pflegen von Datenbanken und Archiven
- Sie unterstützen das Team bei der allgemeinen kaufmännischen Verwaltung und Organisation

WIR BIETEN IHNEN:

- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet, in dem Sie sich weiterentwickeln können
- 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 .
