

## Wir suchen Bürohilfskraft (m/w/d)



Die CITYCOMP Service GmbH ist ein seit über 35 Jahren dynamisch wachsendes IT-Dienstleistungsunternehmen mit über 380 Mitarbeitern.

Wir erbringen unsere Services in mehr als 70 Ländern.

Die Installation, Wartung und Betreuung von Servern, Storage, Netzwerken, Client- und POS Systemen sind die Schwerpunkte unseres umfassenden IT-Services Portfolio.

Auf Basis unserer herausragenden Referenzen und Reputation am Markt möchten wir unseren eingeschlagenen Wachstumskurs fortführen und suchen für die Vertriebsgebiete Südwest & -ost weitere Vertriebsprofis, die Teil dieser Erfolgsgeschichte werden möchten.

### Ihre Aufgaben als Bürohilfskraft (m/w/d)

- › Bearbeitung der Unterlagen aus dem Posteingang
- › Scannen der Unterlagen und in das Ticketsystem einpflegen
- › Dokumente aus dem Ticketsystem ausdrucken und für den Postversand vorbereiten



**EINSTIEG**  
ab sofort



**ARBEITSORT**  
Herzogenaurach



**ARBEITSZEIT**  
20 Std. / Woche



**ART DER ANSTELLUNG**  
Unbefristete  
Festanstellung

# Wir suchen Bürohilfskraft (m/w/d)

---

## Ihr Profil

- › Erfahrungen mit dem Umgang eines PCs
- › Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- › Quereinstieg möglich
- › Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit und Teamfähigkeit

## Unser Angebot

- › Einen sicheren Arbeitsplatz in einem dynamisch wachsenden Unternehmen
- › Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen
- › 30 Urlaubstage pro Jahr und 13. Monatsgehalt
- › Einarbeitung durch erfahrene Mitarbeiter, um den Einstieg zu erleichtern
- › Eine moderne und kollegiale Unternehmensstruktur mit flachen Hierarchien

## Ihr Ansprechpartner

CITYCOMP Service GmbH  
Elly-Beinhorn-Str. 11  
73760 Ostfildern-Scharnhausen

Brigitte Locke  
Personalabteilung  
Tel: +49 7158 687 99-0

[bewerbung@citycomp.de](mailto:bewerbung@citycomp.de)  
[www.citycomp.de](http://www.citycomp.de)

