



EDEKA Kohler – Als Familienunternehmen betreiben wir seit mittlerweile über 70 Jahren EDEKA Märkte. Unser Ziel ist es, unseren Kunden das beste Einkaufserlebnis der Region zu bieten. Um dies zu schaffen, setzen wir auf ein erfolgreiches Team.



# MINIJOB TEAMASSISTENZ VERWALTUNG

(m/w/d)

## IHRE VORTEILE

- Wir bieten Ihnen einen attraktiven und sicheren Arbeitsplatz
- Wir machen Sie in allen relevanten administrativen und organisatorischen Bereichen fit
- Bei uns erwartet Sie ein unterstützendes und motiviertes Team
- Bei uns arbeiten Sie mit spannenden Aufgaben in einer modernen Büro-Umgebung
- Sie können Ihre Arbeitszeiten flexibel mit Ihrer Teamleitung abstimmen

## IHRE AUFGABEN

- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten in verschiedenen Projekten und dem Tagesgeschäft

## IHRE VORAUSSETZUNGEN

- Grundkenntnisse im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Grundkenntnisse in MS Office Anwendungen
- Freundliches Auftreten und Kommunikationsfähigkeit
- Sie arbeiten sorgfältig und haben Freude an abwechslungsreichen Aufgaben

## SIE SIND INTERESSIERT?

Dann schicken Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an [bewerbung@edeka-kohler.de](mailto:bewerbung@edeka-kohler.de). Wir freuen uns auf Sie!



**Kohler**