

Bürohelfer (m/w/d)

Wir, die Adam Theis GmbH, sind einer der größten Obst- und Gemüsevermarkter der Pfalz mit mehr als 300 Mitarbeitern. Unser familiengeführtes Unternehmen beliefert seit 1875 Großhändler in Süddeutschland und die regionale Gastronomie, auch mit selbstproduzierter, küchenfertiger Schnittware. Außerdem sind wir Lieferant im rheinland-pfälzischen Schulobstprogramm. Über unseren Webshop und unseren Vitamin-Drive-In verkaufen wir frisches Obst und Gemüse sowie regionale Spezialitäten auch an Endverbraucher.

Frische-Logistik ist unsere tägliche Herausforderung und Kundenzufriedenheit ist unser Ziel.
Wir suchen einen **Bürohelfer (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben:

- Sortierung und Ablage von Lieferscheinen und anderen Dokumenten
- Manuelle Kuvertierung von Rechnungen
- Sortierung der Ein- und Ausgangspost
- Anfertigung von Kopien und Einscannen von Dokumenten
- Botengänge und Besorgungen
- Unterstützung der Mitarbeiter in der Verwaltung

Ihr Profil:

- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Offenheit und Leistungsbereitschaft
- Spaß an der Arbeit im Team
- Gute Kenntnisse der deutschen Sprache

Unser Angebot:

- Unser Mindestlohn in dieser Position ist **13 €** brutto pro Stunde.
- Einarbeitung durch ein erfahrenes Team und eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Arbeitsverhältnis in **Vollzeit oder Teilzeit** möglich
- Offene Unternehmenskultur, kurze Entscheidungswege und gutes Betriebsklima

Interesse?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an unsere E-Mail-Adresse: bewerbung@adam-theis.de
(bitte nur im PDF-Format).