



**Mitarbeiter(in) für Sekretariat und Verwaltung**  
in Voll- bzw. Teilzeitanstellung

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort eine(n) engagierte(n), freundliche(n) Mitarbeiter(in) für allgemeine Verwaltungs- und Büroarbeiten.

Anforderungen:

- ⇒ kaufmännische Ausbildung (von Vorteil)
- ⇒ gerne auch Quereinsteiger
- ⇒ gute MS Office Kenntnisse (Outlook, Excel, Word)
- ⇒ Teamfähigkeit und Flexibilität
- ⇒ gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise

Wenn Sie gerne in unserem Team mitarbeiten möchten, freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung.

Bitte per Email an [info@uh-invest.com](mailto:info@uh-invest.com) oder per Post an  
Ulrich Huber Beteiligungs GmbH,  
Pass-Thurn-Straße 23/1B, 6372 Oberndorf i. T.