

Turban-Beton-Bauteile GmbH & Co KG

Stellenausschreibung



Bürofachkraft / Kaufmann / Kauffrau (m/w/d)
(Teilzeit: 20 – 25 Std./Woche)

Ihre Aufgaben:

- Rechnungen erstellen und kontrollieren
- Termine organisieren und koordinieren
- Buchung und Kontrolle von Wareneingängen / Warenabgängen
- Korrespondenz mit Kunden und Geschäftspartnern
- Büroorganisation
- Professionelle Unterstützung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office Programme)
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Eigenverantwortung
- Freundliches, sicheres Auftreten und eine strukturierte Arbeitsweise
- Erfahrungen im produzierenden Gewerbe sind von Vorteil
- Branchenkenntnisse sind von Vorteil
- Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil

Unser Angebot:

- Verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeit
- Persönliche Entwicklungsperspektiven
- Leistungsorientierte Bezahlung
- Verantwortungserweiterung im Bereich: Personalführung, Einkauf, Verkauf

Wir freuen uns auf Ihre vollständig und aussagekräftige Bewerbung, mit Ihren Gehaltsvorstellungen und dem frühestmöglichen Eintrittstermin (Anschreiben, Lebenslauf, die beiden zuletzt erworbenen Zeugnisse).
Gemeinsam entwickeln wir Ihren beruflichen Werdegang.

Ihr Ansprechpartner:

Frau Sabine Turban

Turban-Beton-Bauteile GmbH & Co. KG

Hüttener Str. 46

92708 Mantel

Telefon: 09605 9230 0

Fax: 09605 9230 11

E-Mail: info@turban-beton.de