

## Administration und Sekretariat

Als zuverlässiger Partner im Bereich Metallbearbeitung punkten wir bei unseren Kunden durch hohe Qualität und Flexibilität.

Für die Abwicklung von Großprojekten sind wir dank der großartigen Zusammenarbeit mit unseren Partnern und dem Einsatz unseres Teams bestens aufgestellt.

Unser Familienunternehmen gibt es bereits seit 1930, hat das Kerngeschäft seither aber komplett verändert. Heute werden 10 Facharbeiter in der Produktion und 4 Angestellte im Büro beschäftigt.

Wir sind bestrebt das Unternehmen weiter auszubauen und zu wachsen.

Daher möchten wir nun gerne unser Team im Büro erweitern und suchen eine/n Angestellte/n für 38,5 Wochenstunden im Bereich Administration und Sekretariat.

Zu Ihrem Aufgabenbereich zählen:

- Erstellen von Angeboten
- Erstellen von Aufträgen
- Rechnungsversand Ausgangsrechnungen
- Prüfung Eingangsrechnungen
- Warenbestellungen
- Personaladministration (Stundenaufzeichnungen, Krankmeldungen, etc.)
- administrative Ablage (Lieferscheine, Aufträge, etc.)
- anfallende Terminvereinbarungen für Geschäftsleitung
- Anrufverwaltung
- Kundenempfang
- E-Mails verwalten/beantworten/bearbeiten
- Versandunterlagen erstellen (Lieferscheine, Versandetiketten, Paletten Beschriftung)
- Postverwaltung
- Einkauf Verbrauchsmaterialien

Anforderungsprofil:

- selbstständiges Arbeiten
- mind. 3 Jahre Berufserfahrung
- loyal und teamfähig
- Gute MS Office Kenntnisse (vor allem Excel)
- Genauigkeit
- Zuverlässigkeit
- Stressresistenz
- technisches Verständnis von Vorteil

Das bieten wir:

- Tätigkeiten in einem aufstrebenden, dynamischen Unternehmen
- Möglichkeit zur persönlichen Weiterentwicklung
- ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet, mit Einblick in verschiedenste Unternehmensbereiche

Arbeitszeit

Mo – Do 07:00 – 16:00 Uhr

Fr 07:00 – 12:45 Uhr

Der Bruttomonatslohn lt. Kollektivvertrag für Angestellte im Metallgewerbe beträgt mindestens € 1.353,89; die Bereitschaft zur marktkonformen, den Qualifikationen entsprechenden Überzahlung ist gegeben.