

BITSCHNAU

METALLVERARBEITUNG

Sie sind dynamisch, motiviert und zielstrebig? **Dann sind Sie bei uns genau richtig.** Wir suchen ab sofort eine

ASSISTENTIN Office-Management

die sich einer neuen Herausforderung stellen möchte.

IHRE AUFGABEN:

- Allgemeine administrative und organisatorische Bürotätigkeiten
- Telefonkontakt mit Kunden, Interessenten und Lieferanten
- Kundenempfang, Postwesen, Einkauf Büromaterial, Events organisieren
- Betreuung von Website, Social Media
- Transportabwicklungen, AVOR, Materialeinkauf

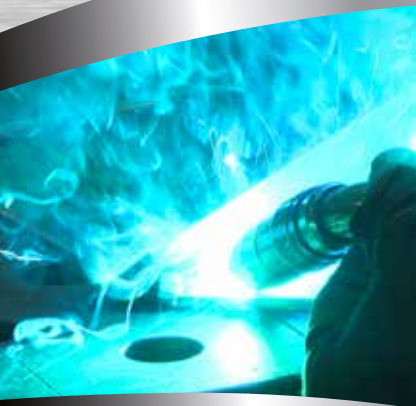
ANGEBOT:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Leistungsgerechte Entlohnung
- Hohe Eigenverantwortung

ANFORDERUNGEN:

- Organisationstalent, Teamfähigkeit, hohe Selbstständigkeit, Genauigkeit, Verlässlichkeit
- fundierte kaufmännische Ausbildung mit englischen Grundkenntnissen
- sehr gute MS Office Kenntnisse (Word, Excel usw.)
- sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Freundliches und gepflegtes Auftreten

Das tatsächliche Entgelt liegt über dem KV-Mindestentgelt.



INTERESSE?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung online per Formular oder per Post bzw. per Mail:

z.H. Frau Desiree Oswald
karriere@bitschnau.com
Tel.: 05525/64 789-0

Bitschnau Metallverarbeitung GmbH
Gewerbestraße 21
6710 Nenzing

www.bitschnau.com/metallverarbeitung