

Wir suchen

Kaufmännische Aushilfe (m/w/d) auf 450 € Basis

Ihre Aufgaben

- In enger und vertrauensvoller Kooperation mit Ihren Kollegen sorgen Sie zuverlässig für einen reibungslosen Ablauf des Büroalltags
- Sie erledigen allgemeine Bürotätigkeiten, wie z. B. die Bearbeitung telefonischer Kundenanfragen, die schriftliche Korrespondenz, leichte buchhalterische Tätigkeiten sowie die Abwicklung des Postaufkommens
- Unterstützung und Zuarbeit des Einkaufs und der werkseigenen Produktionskontrolle

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung, z.B. als Bürokaufmann (m/w/d) oder besitzen eine vergleichbare Qualifikation sowie Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Ein sicherer Umgang mit den MS Office-Produkten
- Teamfähigkeit, Selbständigkeit und ein freundliches Auftreten zeichnen Sie aus

Ihre Perspektiven

- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag
- Verkürzte Probezeit von 4 Monaten
- Betreuung und Begleitung durch Ihr Steeltec Team
- Attraktives Arbeitsumfeld mit guten Perspektiven
- Ein moderner Arbeitsplatz mit verantwortungsvollen Aufgaben
- Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 10 - 12 Stunden

Wenn Ihnen unsere Stellenanzeige zusagt,
dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen!
Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung
an die unten stehende Adresse oder per
E-Mail inklusive der Zeugnisse, und Ihrem
möglichen Eintrittstermin an

thomas.klappert@steeltec-stahlbau.de

STEELTEC - STAHLBAU GMBH

Gewerbestraße 12 · 57258 Freudenberg

TELEFON +49 (0) 2734 . 4 38 82 0

TELEFAX +49 (0) 2734 . 4 38 82 25

eMAIL info@steeltec-stahlbau.de

INTERNET www.steeltec-stahlbau.de