



Montage
Service
Klavon

Bürokauffrau / Bürokaufmann Vollzeit (m/w/d)

für familiären Betrieb in Hochmoor/Gescher

Wir, eine kleine Firma mit 20 Mitarbeitern, sind aktuell auf der Suche nach Verstärkung im administrativen Bereich. Mit unseren Leistungen unterstützen wir Unternehmen im Maschinenbau weltweit. Um die administrativen Aufgaben weiterhin bewältigen zu können, suchen wir dich! Bewirb dich jetzt als Bürokauffrau / Bürokaufmann (m/w/d) und werde Teil unseres Teams!

Diese Aufgaben erwarten dich:

- Du holst Angebote von Partnern und Dienstleistern ein
- Du schreibst Angebote und Rechnungen an unsere Kunden
- Du unterstützt uns in administrativen Aufgaben: Terminplanung, Kommunikation, Post sowie Ablage
- Du bist für den internen und externen Schriftverkehr zuständig
- Du machst die Reiseplanung für unsere Mitarbeiter: Flug, Hotel; Mietwagen und evtl. Visa

Diese Qualifikationen solltest du mitbringen:

- Eine abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gutes organisatorisches Geschick und Belastbarkeit
- Erfahrungen in der Arbeit mit MS Office
- Englischkenntnisse von Vorteil

Diese Vorteile bieten wir dir:

- Aufgeschlossenes Team
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Attraktive und Zeitgemäße Anstellungsbedingungen

Möchtest du vor deiner Bewerbung noch Fragen zu uns als Arbeitgeber, zu unserem Team oder zu deinen zukünftigen Aufgaben stellen? Dann melde dich einfach telefonisch oder per Mail bei Melanie Macht. Gemeinsam könnt ihr alle offenen Fragen beantworten.

Montage-Service-Klavon

Ruthmannstr. 13 b

48712 Gescher

Tel.: 0 (+49) 2863/7020122

Email.: mmacht@montage-service-klavon.de