



Bürofachkraft (m/w/d) Minijob auf 450,- € Basis



zum nächstmöglichen Zeitpunkt benötigen wir eine Bürofachkraft im Bereich Metall auf 450,- € Basis.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine kaufmännische Büroarbeiten
- Auftragsbearbeitung (Angebote, Lieferscheine und Rechnungen erstellen)
- Telefonberatung
- Schriftverkehr und Ablagebearbeitung

Ihre Voraussetzungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer PC-Umgang mit gängigen MS-Office Programmen
- Freude am Umgang mit Kunden
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse von Vorteil
- selbständige/teamfähige sowie zuverlässige strukturierte Arbeitsweise wird vorausgesetzt

Unser Angebot:

- Langfristiger und sicherer Arbeitsplatz

Wenn Ihr Interesse geweckt wurde, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen und nächstmöglichen Eintrittstermin an Frau Katja Höldin / Herr Kevin Höldin.