

Wir suchen Sie als:

Bürokaufmann (m/w/d)

Eintritt: Zum nächstmöglichen Termin
Region: Hof
Branche: Fassadenbau
Kennziffer: 3336

Ihre Aufgaben

- Durchführung des Telefonverkehrs
- Erstellung und Schreiben von Briefen
- Erstellung und Prüfung von Dokumenten
- Erledigung und Ablage von Vorgängen
- Eingabe von Daten
- Terminverwaltung des Fachbereiches

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Sekretär / Bürokaufmann (m/w/d) o. ä.
- Erfahrung im Umgang mit MS-Office
- Grundkenntnisse in Englisch und Deutsch in Wort und Schrift
- Belastbarkeit, Engagement, Offenheit, Teamfähigkeit

Ihre Vorteile

ASKON bietet Ihnen einen unbefristeten Arbeitsvertrag, übertarifliche Vergütung, Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie gezielte Weiterbildung.

Ihr Ansprechpartner

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Hansjörg Fast zur Verfügung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe der Kennziffer 3336 per E-Mail an hjfast@askon-konstruktion.de.

ASKON Konstruktion & Personalmanagement GmbH

Hansjörg Fast
+49 2241 301000-0