

Wir suchen Sie als:

Bürokauffrau (m/w/d)

Eintritt: Zum nächstmöglichen Termin
Region: Hof
Branche: Anlagenbau
Kennziffer: 4281

Ihre Aufgaben

- Überprüfung der Dokumentationen zur Übergabe an die Arbeitsvorbereitung und Versand an die Kunden
- Dokumenten Up- und Download in Cemar und in TeamCenter
- Pflege der Dokumente in Kommunikation mit den Kunden
- Durchführung der Nachtragsdokumentation
- Übertragung von Daten innerhalb verschiedener Excel-Listen
- Erledigung und Ablage von Vorgängen
- Vorbereitung von Meetings und Präsentationen
- Erstellung von Lieferdokumentationen nach Vorlage

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau
- Erfahrung im Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook, Access, PowerPoint)
- Grundkenntnisse in Englisch, 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 4281 per E-Mail an hjfast@askon-konstruktion.de.

ASKON Konstruktion & Personalmanagement GmbH

Hansjörg Fast
+49 2241 301000-0