

Wir suchen ab sofort bzw. nach Vereinbarung eine

## Bürofachkraft (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

- Betreuung unserer Telefonzentrale
- Abstimmung der Fertigungstermine mit unseren Kunden
- Erstellung von Versandaufträgen
- Auftragserfassung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sicheres und freundliches Auftreten am Telefon
- Zuverlässigkeit / Belastbarkeit
- Sicherer Umgang mit div. PC-Anwendungen, auch mit Microsoft Office

### Unser Angebot:

- Interessante und verantwortungsvolle Aufgabe
- Sicherer Arbeitsplatz
- Leistungsorientierte Vergütung

Die

**Donau-Härterei GmbH** ist ein modernes Unternehmen in der Wärmebehandlung von hochwertigen Bauteilen und Werkzeugen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit frühestem Eintrittstermin und Ihren Gehaltsvorstellungen an die Personalabteilung.

Vorzugsweise per E-Mail an [bewerbung@donau-haererei.de](mailto:bewerbung@donau-haererei.de) oder schriftlich an

**Donau-Härterei GmbH**

**Böttgerstr. 11**

**89231 Neu-Ulm**

Tel. 0731 978 280

