

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 oder schriftlich an

Donau-Härterei GmbH

Böttgerstr. 11

89231 Neu-Ulm

Tel. 0731 978 280

