BÜROKAUFFRAU/-MANN (m/w/d)

(Vollzeit, unbefristet)

Die HAINKE Filteranlagen GmbH in Hude plant und errichtet qualitativ hochwertige, schlüsselfertige, individuell gestaltete Absaug- und Filteranlagen und bietet unterstützende Dienstleistungen an.

Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung **per sofort**!

Das Tätigkeitsfeld

- Telefonzentrale
- Postbearbeitung
- Erstellung von Versandpapieren und Beauftragung von Speditionen
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Mitwirkung bei der Abwicklung von Aufträgen
- Abstimmungen mit angrenzenden Abteilungen

Ihr Background

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder eine ähnliche kaufmännische Berufsausbildung.
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office und ADOBE Acrobat und ggfs. ERB-Systemen

Was Sie persönlich ausmacht

- Freude im Team
- Einsatzbereitschaft
- Durchsetzungsvermögen
- Qualitätsbewusstes Handeln

Wir bieten Ihnen

Neben leistungsgerechter Bezahlung erhalten Sie einen Arbeitsplatz, der Sie, auch gerne als Wiedereinsteiger/in mit Entwicklungsmöglichkeiten und kundenorientiertem Anspruch bei spannenden Projekten im Anlagenbau fordert. Wir arbeiten mit Menschen und Technik für Menschen mit Technik. Wir freuen uns auf einen neuen Kopf, der sich einbringt.

Interesse?

Ihre kurze schriftliche, aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltsvorstellung und frühestem Eintrittstermin senden Sie bitte an Annika Peters: bewerbung@hainke.de
Für mehr Informationen über unsere Firma besuchen Sie einfach: www.hainke.de.