

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine

BÜROFACHKRAFT (W/M)

20 Stunden/Woche

IHRE AUFGABEN:

- ◆ **Allgemeine Büro- und Sekretariatsaufgaben**
- ◆ **Auftragsbearbeitung**
- ◆ **Rechnungserstellung**
- ◆ **Tägliche Korrespondenz mit unseren Kunden**

IHR PROFIL:

- ◆ **MS-Office-Kenntnisse**
- ◆ **Erfahrungen mit dem HWP-System von Vorteil**
- ◆ **Kaufmännische Ausbildung**
- ◆ **Selbständigkeit und eigenverantwortliches Arbeiten,**
- ◆ **sowie Engagement und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab**

Ist Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen an

Daubenschütz Wassertechnik GmbH

Alte Steige 3/1

73345 Drackenstein

☎ 07335 923035

✉ info@daubenschuez-wassertechnik.de

www.daubenschuez-wassertechnik.de