

**Kaufmann/-frau für
Büromanagement (m/w/d)
Teilzeit
20-30 Wochenstunden**



Wir sind ein zukunftsorientiertes Unternehmen, das seit mehr als 50 Jahren feinmechanische Präzisionsteile herstellt. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir eine/n Kaufmann/-frau für Büromanagement.

Was wir Ihnen bieten:

- Ein motiviertes engagiertes Team mit flachen Hierarchien sowie offene Kommunikation
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis mit dem Ziel einer vertrauensvollen, langfristigen und erfolgreichen Zusammenarbeit
- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben
- Leistungsorientierte Bezahlung
- Betriebsarzt
- JobRad-Leasing und Tankkarte

Ihre Aufgaben:

- Auftragserfassung und Auftragsabwicklung
- Terminverfolgung mit Kunden-/ und Lieferantenkommunikation
- Erstellung von Lieferscheinen und Rechnungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbare Berufsausbildung
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen (Word, Excel, Outlook)

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an: kontakt@holmelin.de

Holmelin GmbH & Co. KG Feinmechanik
Laubacher Weg 31, 35305 Grünberg - Queckborn
Tel.: 06401/6286, E-Mail: kontakt@holmelin.de
www.holmelin.de