

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats- und Bürotätigkeiten sowie Bearbeitung und Archivierung von Akten
- Rechnungserstellung an Kunden
- Erstellen von Prüfzeugnissen
- Angebotserstellung (nach Absprache)

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder in ähnlichen Bereichen
- Gute Kenntnisse in MS Office (Word/Excel/PowerPoint/Outlook)
- Schnelle Auffassungsgabe, präzise und selbstständige Arbeitsweise, Kommunikationsstärke, Eigeninitiative
- Integrität, Loyalität und Diskretion im betrieblichen Umgang
- Deutsch in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Ein spannendes Arbeitsumfeld mit vielfältigen und verantwortungsvollen Aufgaben
- Ein Arbeitsverhältnis in einem wirtschaftlich gesunden Unternehmen
- Integration in ein bewährtes Team aus Jung und Alt
- Gründliche Einarbeitung

Nähere Informationen erhalten Sie unter der Telefonnummer: 05542 5037-80

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen! Gerne nehmen wir Ihre Bewerbung auch per Mail entgegen. Eine diskrete Behandlung Ihrer Bewerbung ist selbstverständlich.

Prüftechnik Witzenhausen GmbH
Im Kleinen Felde 19, 37213 Witzenhausen
kontakt@prueftechnik-witzenhausen.de
www.Prueftechnik-Witzenhausen.de

