



Mitarbeiter/in für Verwaltungsaufgaben

Werden Sie Teil unseres Teams! Als inhabergeführtes Familienunternehmen sind wir Marktführer bei Rädern und Rollen im Bereich Baumarkt und Fachhandel. Auch in den Bereichen Ketten/Seile und Transporthilfen sind wir zu Hause. Unsere internationalen Kunden wissen die hohe Qualität und den ausgezeichneten Kundenservice zu schätzen. Unser Erfolg wird getragen von einem engagierten Team aus mehr als 70 Mitarbeitern; einem erfrischenden Mix aus langjährigen, erfahrenen Kollegen und jungen und dynamischen Mitarbeitern.

Wir suchen für unseren Betrieb in Urmitz zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet eine/n Mitarbeiter/in für administrative Aufgaben.



Wir bieten Ihnen ...

- Arbeit in einem modernen und zukunftsorientierten Unternehmen
- einen interessanten und vielseitigen Aufgabenbereich
- familiäres und freundliches Arbeitsumfeld
- flexible Arbeitszeit
- gute Verkehrsanbindung und kostenfreie Parkplätze
- kostengünstiges Mittagessen

Ihre Aufgaben bei uns:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Reklamationsbearbeitung
- Unterstützende Bürotätigkeiten

Sie sind bei uns richtig, wenn Sie ...

- über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie Berufserfahrung in den genannten Aufgabenbereichen verfügen
- eine gute Auffassungsgabe haben und gerne selbständig arbeiten
- motiviert, zuverlässig und teamfähig sind
- erweiterte Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift haben
- erweiterte Kenntnisse in MS-Office haben

Arbeitsbeginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Arbeitszeit: nach Absprache
Arbeitsort: 56220 Urmitz, Rudolf-Diesel-Str. 5

Werden Sie Teil unseres engagierten Teams und starten Sie mit uns durch!

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an Jens Dörner: bewerbung@doerner-helmer.de