https://m-b-metallbau.de/job/kaufmaennische-angestellte-bereich-sekretariat-m-w-d/

Kaufmännische Angestellte – Bereich Sekretariat (m/w/d)

Arbeitgeber
MB Metallbau

Arbeitspensum
Vollzeit

Start Anstellung
Sofort

Deine Vorteile im Team Dürre

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit 40h/ Woche
- Übertarifliche Vergütung
- Freitags schon um 14:30 Feierabend
- 13. Monatsgehalt in Form von Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Bereitstellung einer Monatskarte oder 50€ steuerfreier Sachbezug pro Monat
- Kostenlose Getränke
- Intensive Einarbeitung in einem kollegialen Umfeld
- Spannende und abwechslungsreiche Projekte
- Förderung von Weiterbildungsmöglichkeiten

Dein Aufgabenbereich

- Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Vorbereitung und Protokollierung interner Besprechungen
- Unterstützung in der Rechnungsvorbereitung sowie im Nachtragsmanagement
- Vorbereitung diverser Unterlagen für die Buchhaltung
- Bearbeitung ein- sowie ausgehender Telefonate, Post, E-Mails
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterialien, Bestellungen

Das solltest du mitbringen

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- sicherer Umgang mit MS Office erforderlich
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift erforderlich
- Teamfähig, strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- Verbindliches Auftreten, ein gutes Kommunikationsvermögen, Freundlichkeit und Empathie
- Diskretion im Umgang mit vertraulichen Daten

Kontakt

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen (inkl. Lebenslauf und Zeugnisse) bitte direkt an:
blankenburg@m-b-metallbau.de

Bei Fragen zur Position stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die Zukunft von Dürre Metallbau aktiv mit!