

Die Federnfabrik Subtil GmbH ist Teil einer namhaften Firmengruppe der Federnindustrie.

An drei Standorten fertigen wir auf modernsten Anlagen mit etwa 360 Mitarbeitern hochwertige Technische Federn sowie Draht- und Bandformteile für anspruchsvolle Kunden aller Branchen im In- und Ausland.

Zur Verstärkung unseres Teams in unserem Stammwerk in Reiskirchen-Ettingshausen suchen wir ab sofort Sie als:

Teamassistentenz für allgemeine Sekretariatsaufgaben (m/w/d)

Arbeitszeit nur freitags Vollzeit, auf 450€-Basis.

Eine spätere Übernahme als Teil-/Vollzeit-Kraft ist nicht ausgeschlossen.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, wie:
 - Bearbeitung und Weiterleitung des täglichen Posteingangs
 - Bearbeitung des Postausgangs, inclusive Versendung am selben Tag
 - Telefonzentrale
 - Organisation der Beschaffung von Büromaterial
 - Empfang und Bewirtung von Kunden und Lieferanten im Hause
- Erfassung eingehender Kunden- und Interessentenanfragen im ERP-System
- Erfassung von Neuinteressenten im ERP-System
- Erstellung von Lieferantenerklärungen für Kunden
- Begleitung der Position auch an anderen Tagen im Vertretungsfall

Ihr Profil:

- Ausbildung Bürokaufmann (m/w/d) o. Ä.
- Erfahrung im Bereich Sekretariat und Verwaltung wünschenswert
- Deutsch in Wort und Schrift, Englisch von Vorteil
- Versierter Umgang mit gängigen Office-Programmen
- Hohe Zuverlässigkeit und Seriösität
- Sicheres und freundliches Auftreten

Wir bieten Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz in einer wachstumsstarken Unternehmensgruppe. Neben einer leistungsgerechten Entlohnung bieten wir Ihnen alle Möglichkeiten der Weiterbildung im Rahmen Ihres Arbeitsumfeldes.

Haben wir Ihr Interesse geweckt und Sie möchten uns kennen lernen? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Unterlagen per Post oder E-Mail (PDF), sowie Ihr möglicher Einstiegstermin bei uns.



Federnfabrik Subtil GmbH

Personalabteilung

Holzweg 19-21

35447 Reiskirchen

www.subtil-group.com

E-Mail: personal@subtil-group.com