Wir sind Hersteller hochwertiger Natur- u. Specksteinprodukte, insbesondere von Öfen und suchen eine

Bürokraft (m/w/d)

auf Teilzeitbasis mit flexiblen Arbeitszeiten.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Vorbereitende Buchhaltung
- Telefonannahme

Ihre Voraussetzungen:

- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und strukturierte Arbeitsweise
- Englischkenntnisse und ganz besonders Freude am Arbeiten mit netten Leuten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung mit Lebenslauf per E-Mail an:
w.willach@speckstein.de

WILLACH
OFENMANUFAKTUR