

Wir suchen eine/n

KAUFMANN/ FRAU FÜR BÜRO- MANAGEMENT

(m/w/d)



Ihre Aufgaben:

- Erstellung nach Absprache unternehmerischer Kennzahlen
- Steuerung und Überwachung von relevanten KPIs (Bestände, Warenfluss, Bestellwesen)
- Terminkoordination für die Geschäftsleitung
- Sekretariat und allgemeine Korrespondenzen für die Geschäftsleitung

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren Arbeitsplatz als Unternehmen mit langer Tradition
- angenehmes Arbeitsumfeld
- gute Verdienstmöglichkeiten
- umfangreiche Sozialleistungen
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen

Interesse? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die wir selbstverständlich vertraulich behandeln, an: **Herrn Hoffmann . Bismarckstraße 95a . 57072 Siegen** oder per E-Mail an: **m.hoffmann@elektro-goetttert.de**