

Gute Seele im Büro? Fels in der Brandung? Mitdenker und Schrittmacher? Am besten von allem etwas!

Wenn du smart bist und Zahlen ebenso wie Menschen magst, gerne hilfst und Struktur bringst, einen Blick für Details hast, modern und umsichtig bist und auch mal über den Tellerrand hinausschaust, dann könnten wir mit dir als

Büroassistent (m/w/d)

ein noch großartigeres Team werden.

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Büro-Tätigkeit in einem Familienbetrieb mit flachen Hierarchien und Gestaltungsspielraum zum Umsetzen eigener Ideen
- Umfassende Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sicherer Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten (Teilzeit möglich)
- Neues, modern eingerichtetes Büro
- Gratis-Getränke
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichem Nahverkehr
- Mitarbeiterparkplätze

Dein Aufgabengebiet:

- Assistenz Einkauf und Disposition
- Stammdatenpflege ERP
- Erledigung des kaufmännischen Schriftverkehrs
- Vorbereitende Buchhaltung – Rechnungswesen, Zahlungsverkehr, Mahnwesen
- Empfang Anrufer und Besucher
- Betreuung der Besprechungsräume
- Allgemeine büroorganisatorische Tätigkeiten

Du bringst mit:

- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Englischkenntnisse zur Grundkonversation
- Einen frischen, wachen Geist mit Engagement für unser Unternehmen
- Eigenverantwortliches, strukturiertes Arbeiten
- Einen ausgeprägten Service-Gedanken, uns und unseren Kunden gerne zu helfen

Wenn du gerne unsere „Gute Seele im Büro im Büro“, unser „Fels in der Brandung“ und „Mitdenker und Schrittmacher“ in unserem Team werden möchtest, dann solltest du deine Bewerbung **ausschließlich per E-Mail** senden an:

personal@pur-pestel.de

Pestel PUR Kunststofftechnik GmbH & Co. KG
Friedrich-Oskar-Schimmel-Straße 23-25
09120 Chemnitz