

Anzeige:

Wir suchen ab sofort eine:n **Industrie-/Bürokauffrau/-mann in Vollzeit (mind.75%) für unser Büro. Sie arbeiten in einem kleinen Team mit der Produktionsleitung und dem Qualitätsmanager. Ihre Aufgaben umfassen die Organisation des Sekretariats, administrative Aufgaben für die Produktion, Personalverwaltung, und die Vorbereitung der Buchhaltung.**

Sie bringen mit:

- Eine Ausbildung zur Büro- oder Industriekauffrau/ mann oder mit ähnlichen Erfahrungen
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Kommunikationsstärke
- Selbstständiges Arbeiten
- Organisationstalent
- Gutes Deutsch und Englisch (mind. B2)
- Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift

Die Pulverlackierung Sarnoch begrüßt Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, von People of Color sowie von Bewerber:innen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte.

Nach einem ersten Gespräch bieten wir ein einwöchiges Praktikum zum Ausprobieren. Hierbei können Sie testen, ob der Arbeitsplatz zu Ihnen passt und Ihre neuen Kollegen kennenlernen.

Wir bieten einen unbefristeten Vertrag, ein gutes Team aus erfahrenen und jungen Kolleg:innen und eine abwechslungsreiche Arbeit. Bitte bewerben Sie sich per [E-Mail](#) oder rufen [Sie an](#) bis zum 28.02.2022 und schicken uns ihren Lebenslauf und ein kurzes Bewerbungsschreiben.