

Starten Sie Ihre berufliche Zukunft erfolgreich bei der H. Hüttenbrauck Profil GmbH!

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort:

[Büroassistent\(in\) \(m/w/d\) halbtags](#)

Herausforderungen, an denen Sie wachsen

- Einkauf der Büroartikel
- Auftragsbearbeitung
- Koordination der Anrufe und E-Mails
- Assistenz der Geschäftsleitung

Qualifikationen, mit denen Sie weiterkommen

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sie bringen gute Kenntnisse in einem ERP-System mit
- Sie zeichnen sich durch Ihre proaktive und ergebnisorientierte Arbeitsweise aus

Was wir Ihnen bieten

- Herausfordernde Aufgaben in einem spannenden Arbeitsumfeld
- Individuelles Einarbeitungsprogramm zugeschnitten auf Ihr Profil
- Offenes und kollegiales Arbeitsklima sowie kurze Kommunikationswege
- Marktgerechte Vergütung sowie attraktive Sozialleistungen

Bewerben Sie sich noch heute!

Ihre Bewerbung geht an:

H. Hüttenbrauck Profil GmbH
c/o Frau Benecke
Auf dem Spitt 23
58730 Fröndenberg

oder per Mail an cb@huettenbrauck.com