

Wir sind ein flexibles, wachsendes
Dienstleistungsunternehmen
in der Metall- & Blechverarbeitung und fertigen
für unsere Kunden innovative Lösungen von Klein- bis
Mittelserien.

Sekretär / Teamassistent (m/w/d)

Telefon, Verwaltung und Buchhaltung

auf Vollzeit



Blechverarbeitung
Aluminiumschweißen
Sonderanfertigungen

Ihr Aufgabengebiet beinhaltet:

- Telefondienst sowie Kunden- & Lieferantenbetreuung
- Post- & Schriftverkehr
- Lieferscheinbearbeitung
- Tägliche Rechnungsprüfung
- Buchhaltungsvorbereitung
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Wir erwarten von Ihnen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- Selbstständige & engagierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit sowie Eigeninitiative
- Zuverlässige und genaue Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten

Was erwartet Sie bei uns?

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Angenehmes Betriebsklima
- Urlaubs- & Weihnachtsgeld
- 30 Tage Urlaub
- Moderne Arbeitskleidung



Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung bevorzugend per E-Mail:
sekretariat@regirt.de oder auch per Post.

Bei offenen Fragen steht Ihnen Herr Günther Regirt telefonisch gerne zur Verfügung.

Regirt Metall GmbH - Hauspfliegerstr. 6 - 84378 Dietersburg/Nöham - 08726 9696-0