

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



Blechverarbeitung  
Aluminiumschweißen  
Sonderanfertigungen

## Kauffrau/-mann für Büromanagement / Teamassistent (m/w/d) auf Vollzeit

### Ihr Aufgabengebiet beinhaltet:

- Telefondienst sowie Kunden- & Lieferantenbetreuung
- Administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Rechnungsprüfung
- Buchhaltungsvorbereitung

### 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?

- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Angenehmes Betriebsklima
- Eigenverantwortliches Betätigungsfeld
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Vermögenswirksame Leistungen
- Urlaubs- & Weihnachtsgeld



### 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**