

Wir suchen Sie:

für das Sekretariat / Empfang ab 01.10.2021 (Vollzeit/Teilzeit)

Ihre Aufgaben:

- Telefonzentrale und Empfang
- Erledigung des Schriftverkehrs mit Kunden, Behörden und Prüfer
- Stammdatenpflege
- Anfragenannahme und Angebotsvorbereit. sowie Nachverfolgung
- Auftragserstellung mit Festlegung Zahlungsplan etc.
- Terminverfolgung
- Erstellung der Ausgangsrechnungen
- Führen von Statistiken und Auswertungen
- Werbung (verantw. für Internet, Messen, Anzeigen, Prospekte, etc.)
- Personalbeschaffung (Verantwortlich für Stellenanzeigen, Ansprechpartner für die Agentur für Arbeit, Personalagenturen etc.)

Ihr Profil:

Sie besitzen eine entsprechende Berufsausbildung als Kaufmann für Bürokommunikation und haben bereits Berufserfahrung, sind zuverlässig, genau, sorgfältig und motiviert

Über uns:

Seit nunmehr über 24 Jahren zählen wir zu den Systemanbietern im Stahlhallenbau und errichten vorzugsweise regional Stahlhallen für Landwirtschaft sowie für Industrie- und Gewerbebetriebe. Unter dem Motto: „Alles aus einer Hand“ erstellen wir daher einfache Stahlkonstruktionen, aber auch komplette Industrie-, Büro- und Gewerbeobjekte, in schlüsselfertiger Bauweise.

Wir bieten Ihnen:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Einarbeitungskonzept mit festem Ansprechpartner
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Betriebliche Altersvorsorge

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit Ihrem nächstmöglichen Anstellungstermin an uns.

Otte und Partner GmbH
Am Bruch 63
34431 Marsberg-Essentho
info@otteundpartner.de