

**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