Wir suchen für unser Büro in Kiel zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

Büro- und Teamassistenz

Unterstützung der Administration und Projektleiter

Ihr Profil

- Ausbildung zum/zur Industriekaufmann/-frau oder
- Ausbildung zum/zur Bürokaufmann/-frau oder
- Mehrjährige Berufserfahrung in diesem Bereich

Ihre Aufgabe

- Korrespondenz und die Telefonzentrale
- Rechnungsprüfung
- Betreuung des Fuhrparks
- Unterstützung bei der Erstellung von Abgabeordner

Ihr Umfeld

- Junges, dynamisches, inhabergeführtes Team
- flache Hierarchie und persönliches Entwicklungspotenzial
- flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit für mobiles Arbeiten
- QM-Zertifikation und Firmenkultur

Wir begrüßen auch gern Berufsanfänger und Quereinsteiger und freuen uns auf Ihre Bewerbung an

enwacon Engineering GmbH & Co KG
z. Hd. Frau Paterson
Niemannsweg 133
D-24105 Kiel
Tel: 0431 – 800978-0
paterson@enwacon.de
www.enwacon-engineering.de