

GLASEREI DÖLL

EINBLICK. AUSBLICK. DURCHBLICK.

Sie suchen eine neue Herausforderung in einem hochmotivierten Team? Dann sind Sie bei uns richtig. Wir sind ein moderner, zuverlässiger Fachbetrieb und suchen eine/einen

BÜROMITARBEITER/IN

Diese Aufgaben warten auf Sie:

Auftragsannahme und Angebotserstellung, Auftragsabwicklung von Annahme bis zur Rechnungsstellung, Terminplanung/Terminkoordination, Rechnungseingangsprüfung, administrative Unterstützung im Tagesgeschäft, Büroorganisation.

Das bringen Sie mit:

Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Berufserfahrung in den genannten Bereichen, vertraut mit den MS Office Produkten.

Perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, selbständiges Arbeiten, Kommunikationsfähigkeit und Kundenorientiert.

Dafür bieten wir Ihnen:

Abwechslungsreiche, anspruchsvolle Aufgaben mit hoher Eigenverantwortung, ein kollegiales, familiäres Betriebsklima, leistungsorientierte Vergütung, regelmäßige Schulungen.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung – gerne auch per E-Mail.

Glaserei Döll GmbH

Mörfelder Landstraße 42 • 60598 Frankfurt am Main

fon (069) 626025 • jobs@glaserei-doell.de • www.glaserei-doell.de