



Heiko Prietzel Sicherheitstechnik

<https://www.h-p-s-group.de/jobs/buerofachkraft-mwd>

Wir sind ein erfolgreiches Unternehmen im Bereich der Sicherheitstechnik und suchen zur Verstärkung für unser junges, dynamisches Team ab sofort in Teilzeit und unbefristet:

Bürofachkraft (m|w|d)

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Zu Ihren Aufgaben gehören allgemeine Bürotätigkeiten, Datenpflege, Materialbestellungen, Annahme von eingehenden Telefonaten, Eingangsrechnungskontrolle anhand von Lieferscheinen, Erstellung von Ausgangsrechnungen, Erfassung von Wartungsprotokollen und Arbeitsnachweisen, Angebotserstellung sowie Terminmanagement.

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute MS-Office und ERP-Kenntnisse
- Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige und systematische Arbeitsweise
- Hohes Maß an Loyalität und Vertraulichkeit
- Soziale Kompetenz, Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen

Leistungen der Anstellung

- Vielseitige und spannende Aufgaben in einem erfahrenen und motivierten Team
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Förderung der fachlichen Weiterqualifizierung
- Eine intensive Einarbeitung und eine langfristige Perspektive
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem inhabergeführten Unternehmen
- Ein modern ausgestattetes Arbeitsumfeld

Kontakt

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail als PDF-Dokument oder schriftlich per Post an:

HPS Group | Heiko Prietzel Sicherheitstechnik

Westring 10-12

D-33818 Leopoldshöhe

E-Mail: info@h-p-s-group.de

Arbeitgeber

HPS Group | Heiko Prietzel
Sicherheitstechnik

Arbeitsort

Westring 10-12, 33818,
Leopoldshöhe, Nordrhein-
Westfalen, Deutschland

Start Anstellung

sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitspensum

Teilzeit

Arbeitszeiten

20 Stunden pro Woche. Arbeitszeit:
12 Uhr – 16 Uhr