

VERWALTUNGS-MITARBEITER/IN (M/W/D) In flexibler Zeiteinteilung

UNTERNEHMENS PROFIL

Die PROFILMETALL Gruppe ist der Spezialist für rollgeformte Metallprofile und Profilieranlagen. Mit unserem zukunftssicheren Geschäftsmodell bieten wir innovative und ressourcenschonende Verfahrens- und Profillösungen. Geschäftspartner aus Automotive, Gebäude-, Elektro- und Klimatechnik wie auch weiteren industriellen Branchen vertrauen unserer technischen Kompetenz und Zuverlässigkeit aus jahrzehntelanger Erfahrung.a.

IN KÜRZE – DAS ERWARTET SIE:

- IT Schulungen und Datenpflege nach Anleitung durchführen
- Digitales Dokumentenmanagement betreuen
- Kontakte, Protokolle und Präsentationen im CRM managen
- Reisen planen und Reisekostenabrechnungen buchen

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Vertraut mit MS-Office und weiteren Datenbanken
- Gepflegte Kommunikation und pädagogisches Geschick
- IHK-Zertifikat Office-Management oder Finanzbuchhaltung von Vorteil

WIR BIETEN IHNEN:

- Familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten
- Kurze Entscheidungswege in einem kompetenten und engagierten Team
- Top ausgestattete Arbeitsplätze und eine moderne Fertigung im Haus
- Individuelle Einarbeitung und hervorragende Perspektiven
- Ein zukunftsorientiertes und nachhaltiges Geschäftsmodell

Schätzen Sie persönliche Kontakte wie auch ordentliche Daten? Dann könnten Sie bei uns richtig sein. Gehen Sie den nächsten Schritt und sprechen Sie direkt mit unserer Geschäftsführerin: Dr. Daniela Eberspächer-Roth
Tel: +49 7478 929-30

Oder senden Sie direkt Ihre professionellen Unterlagen (Anschreiben mit Lebenslauf, Verfügbarkeit und Verdienstvorstellung und Zeugnisse/Nachweise) an karriere@profilmetall.de

Selbstverständlich behandeln wir Ihre Bewerbung vertraulich und stimmen nach Einreichung Ihrer Bewerbungsunterlagen Das weitere Vorgehen mit Ihnen ab.