



Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter (m/w/d) im Backoffice TZ oder VZ

IHRE AUFGABEN

- ✓ Bearbeitung und Verwaltung von Abnahmeprüfzeugnissen
- ✓ Verwaltung und Archivierung von Dokumenten und Aufzeichnungen
- ✓ Prüfung der Eingangsrechnungen (Kreditoren)
- ✓ Koordination von Terminen
- ✓ Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben

DAS BRINGEN SIE MIT

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung
- ✓ Gutes technisches Verständnis
- ✓ Sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten
- ✓ Zuverlässigkeit und Konzentrationsfähigkeit
- ✓ Teamfähigkeit und Eigeninitiative

DAS BIETEN WIR AN

- ✓ Eine spannende und vielseitige Tätigkeit in einem innovativen Umfeld
- ✓ Langfristiger und sicherer Arbeitsplatz in Teil- oder Vollzeit
- ✓ Attraktive und leistungsgerechte Bezahlung
- ✓ Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungen
- ✓ Gutes Betriebsklima in einem engagierten Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann werden Sie Teil eines modernen Unternehmens und bewerben Sie sich bei uns!

STENDER Brennschneidtechnik GmbH • Kaddenbusch 10 • 25578 Dägeling
Frau Tatjana Hergert • Tel. + 49 4821 8984 -11
bewerbung@stender-brennschneidtechnik.de