



Aluminium-Türen und -Fenster | Automatiktüren | Schiebefenster | Glasschiebewände | Schiebeläden | Falt-Schiebeläden

**Das sind wir:**

Seit über 30 Jahren entwickeln, produzieren und montieren wir klassische Leichtmetallbauelemente, Schiebefenster, Schiebeläden und Automatiktüren.

**Wir suchen:**

## Bürofachkraft (m/w/d)

**Ihre Aufgaben:**

- Übernahme allgemeiner Büroorganisation und Verwaltungsaufgaben
- Bearbeitung und Pflege von Kunden- und Lieferantendaten
- Bearbeitung von E-Mails sowie schriftlicher Korrespondenz
- Telefonische Betreuung und Abstimmung mit unseren Kunden
- Unterstützung bei Buchhaltungs- und Abrechnungsprozessen
- Terminplanung, Pflege von Unterlagen und Dokumentenmanagement

**Sie bringen mit:**

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation**
- Erfahrung in Büroorganisation, Verwaltung oder Personal
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und ein freundliches, serviceorientiertes Auftreten

**Wir bieten Ihnen:**

- eine langfristige Stelle mit abwechslungsreichen Aufgaben
- zeitnahe Abgeltung oder Auszahlung von Überstunden
- geregelte Arbeitszeiten ohne Wochenendarbeit
- betriebliche Altersvorsorge nach 3 Jahren Betriebszugehörigkeit
- ein kollegiales, familiäres Arbeitsumfeld
- Einarbeitung & Unterstützung ab dem ersten Tag
- 28 Tage Urlaub
- jährliche Firmenfeier, Weihnachtsfeier
- Weihnachts- und Urlaubsgeld

Unsere Arbeitszeiten haben wir generell Montag-Donnerstag von 7.30 Uhr bis 16 Uhr und Freitag von 7.30 Uhr bis 15 Uhr.

**Haben Sie Interesse an dieser langfristigen Stelle mit einem attraktiven Vergütungssystem?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung – schriftlich oder per E-Mail (bitte nur im PDF-Format) – zu Händen Frau Mettcher.