## Bürokraft (m/w/d)

Das sind deine Aufgaben:

- -Schriftverkehr
- -allgemeine Bürotätigkeiten
- -Angebots- und Rechnungserstellung
- -allgemeine Organisation und Terminabwicklung

## Das bieten wir dir:

- -einen sicheren Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- -ein tolles Team
- -spannende und vielseitige Themen- und Aufgabengebiete
- -pünktliche und leistungsgerechte Lohnzahlung
- -eigenverantwortliche Arbeitsbereiche
- -geregelte Arbeitszeiten
- -30 Tage Urlaub
- -Urlaub- und Weihnachtsgeld
- -Arbeitsbeginn: sofort, unbefristet
- -Vertragsart: 450€/ 520€ (ab Oktober) oder Teilzeit 16 Stunden

## Das erwarten wir:

- -sorgfältige Arbeitsweise
- -Zuverlässigkeit
- -selbstständiges Arbeiten
- -Organisationsgeschick
- -Freundlichkeit
- -sichere Kenntnisse im Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook) und Internet

Ergreife die Initiative und bewirb dich direkt bei uns. Ganz einfach und schnell. Wir freuen uns auf deine Bewerbung.

Elektro Frese GmbH z.H. Herrn Ralf Frese Siemensstr. 14 33378 Rheda-Wiedenbrück info@frese-elektro.de



