



KIESWERKE DÜNKEL

Seit 1933 liefern wir Kies und Sand in höchster Qualität. Wir sind ein Unternehmen der erfolgreichen und innovativen Unternehmensgruppe Dünkel Holding in Schemmerhofen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n engagierte/n und kundenorientierte/n

Kaufmann/-frau für Büromanagement als Assistent/in der Geschäftsleitung m/w/d

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Erstellung von Angeboten
- Auftragsabwicklung bis zur Rechnungsstellung
- Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern
- Besucherempfang und -bewirtung
- Ausführung diverser administrativer und verwalterischer Tätigkeiten
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei der operativen Unternehmens- und Projektsteuerung sowie im Tagesgeschäft

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Branchenkenntnisse und Berufserfahrung sind von Vorteil
- Ihre Stärken sehen Sie in Ihrer Zuverlässigkeit und Ihrer selbstständigen und gewissenhaften Arbeitsweise
- Sie sind geübt im Umgang mit Kunden und Geschäftspartnern und verfügen über ein sicheres Auftreten
- Sie haben fundierte EDV-Kenntnisse

Sind Sie interessiert an dieser ausbaufähigen Tätigkeit mit guter Zukunftsperspektive? Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an:

Kieswerke Dünkel GmbH & Co. KG

Frau Sonja Dobler, dobler@duenkel.de, Tel. 07356 933-110

Ferdinand-Dünkel-Straße 5, 88433 Schemmerhofen

www.duenkel.de