Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zu sofort:

**Verwaltungsangestellte (m/w/d)**

**Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Industrie/Bürokaufmann (m/w/d)

- Gut organisiert, vorausschauend, zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise,

 gerne Verantwortung übernehmen

- Freundliches, offenes und engagiertes Auftreten

- Sehr gute Exel-Word-Kenntnisse

- Gute Kenntnisse in Sage 100

- PKW Führerschein ist vorhanden

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

**Ihre Aufgaben sind:**

**-** Übernahme der gesamten Auftragsabwicklung

- Bearbeitung kaufmännischer Aufgaben in Fachbereichen wie zum Beispiel

 Empfang, Einkauf/Beschaffung,

- Koordination und Überwachung von Terminen

- Telefonische und schriftliche Korrespondenz

- Allgemeine administrative Tätigkeiten

- Rechnungsprüfung

- Reklamationsbearbeitung

- Angebotserstellung und –kalkulation

**Unser Angebot:**

* Eine interessante und verantwortungsvolle Aufgabe in einem

fortschrittlichen, zukunftsorientieren Unternehmen

* Sicherer Arbeitsplatz in Teilzeit, 6 Stunden täglich
* Gutes Arbeitsklima in einem dynamischen Team

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung, mit Angabe zu Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin, an:

**ta@altmann-pulverbeschichtung.de**