

Wir stellen ein!

Zur Unterstützung unseres Teams stellen wir zum nächstmöglichen Termin ein:

Bürokraft m/w/d in Teilzeit für 20 Std. wöchentlich

für allgemeine Büroarbeiten, Pflege der technischen Dokumentation, Zuarbeit für den Vertrieb und den Einkauf sowie Sekretariat und Telefonzentrale ein.

Wir produzieren Elektromotoren bis 200 Watt und vertreiben diese nicht nur national, sondern auch international. Wir verstehen uns als Motorenmanufaktur und fertigen unsere Motoren passgenau zu den Anforderungen unserer Kunden.

Sie erwartet abwechslungsreiche und vielseitige Arbeit in einem inhabergeführten Familienunternehmen, das stetig wächst. Wir bieten Arbeit an modernen Arbeitsplätzen in einem „jungem“ und modernen Team. Wir sind zertifiziert nach „berufundfamilie“ - flexible Arbeitszeiten sind nach Absprache möglich.

Sie arbeiten engagiert, zuverlässig und behalten auch in stressigen Situationen den Überblick? Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation im Verwaltungsbereich – oder stehen kurz vor dem Abschluss?
Ob mit erster Berufserfahrung oder als motivierter Berufseinsteiger – wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie uns Ihre Unterlagen gern per E-Mail an:

ASTRO Motoren GmbH & Co.KG

Frau Graudenz

Debstedt

Große Beek 727607 Geestland

Tel.: 04743 – 27690

s.graudenz@astro-motoren.de

