



Joachim Huss

Personalberatung & Personalvermittlung

Kaufmännischer Assistent (m/w/d)

Firmenprofil

Mittelständisches Unternehmen CNC-Drehen

Die Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft/Sekretariat
- Allgemeine Büroorganisation sowie sonstige administrative Tätigkeiten
- Vertriebsinnendienst

Die Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Wenn möglich gute Englischkenntnisse

Raum

Wehingen

Die vertrauliche Behandlung der Unterlagen und die Beachtung von Sperrvermerken ist selbstverständlich. Die Einstellung erfolgt direkt beim Kunden - keine Zeitarbeit! Die Vermittlung ist für Bewerber stets kostenlos.

Kontakt

Joachim Huss
take-off-GewerbePark 3
78579 Neuhausen ob Eck
Tel.: 07467-949049
E-Mail: jh@Huss-Personal.de