

Bürokraft Sekretariat (auch TZ)

Beschreibung

Wir suchen eine motivierte Bürokraft (m/w/d) mit abgeschlossener Ausbildung im Bürobereich und Berufserfahrung im Bereich Büromanagement. Als Schnittstelle zwischen Geschäftsleitung, Führungskräften und Mitarbeitern verfügen Sie über unternehmerisches Denken, Loyalität und Stressresistenz. Sie arbeiten eigenständig, genau und verfügen über Organisationstalent. Mit Diplomatie und Servicedenken begegnen Sie Lieferanten und Kunden sowohl am Telefon als auch am Empfang.

Wir bieten:

- Interessante Aufgaben in abwechslungsreichem Tätigkeitsfeld
- Verantwortung und selbstständiges Arbeiten
- Kollegiales Umfeld in einem Familienunternehmen
- Modern ausgestattete Arbeitsplätze
- Flexible Arbeitszeiten
- Übertarifliche Vergütung mit Urlaubsgeld und Sonderzahlungen
- Betriebliche Altersvorsorge, E-Bike Leasing und vieles mehr

Benefits



**Urlaubs-
und Weihnachtsgeld**



Betriebliche Altersvorsorge

Arbeitgeber

Prebeck Stahlbau

Start Anstellung

Ab sofort

Dauer der Anstellung

Unbefristet

Arbeitsort

Bogen

Ihr Ansprechpartner für
Bewerbungen:

Tanja Prebeck
Franz Prebeck GmbH & Co. KG
Brunfeldstr. 9 + 11
94327 Bogen

Mail: personal@prebeck-stahlbau.de

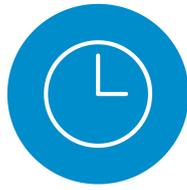
Tel: [09422/8508-0](tel:09422/8508-0)

[Bewerben](#)

[WhatsApp](#)



**Fort-
und Weiterbildungen**



**Individuelle Teilzeit-/
Arbeitsmodelle**



Wäscheservice



30 Tage Urlaub



**Regelmäßige Firmenbrotzeit
und Weihnachtsfeier**



(E)-Bikeleasing