

**Wir suchen ab sofort eine**

# **Bürokraft (m/w/d)** **in Vollzeit**

## **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Bearbeitung von Schriftverkehr sowie Telefon- und E-Mail-Korrespondenz
- Rechnungsbearbeitung
- Fuhrparkverwaltung

## **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokraft (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Selbstständige Arbeitsweise

## **Wir bieten:**

- Eine unbefristete Anstellung in Vollzeit
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Attraktive Vergütung

Bewerbung an: [gerhard.sinzig@sinzig-schweisstechnik.de](mailto:gerhard.sinzig@sinzig-schweisstechnik.de)



Hochstr. 11a  
D-56307 Dernbach

Telefon: +49 (0) 26 89 - 95 98 40  
Fax: +49 (0) 26 89 - 95 98 41