

## **BÜROKAUFFRAU/-MANN**

**(Vollzeit, befristet)**

Die HAINKE Filteranlagen GmbH in Hude plant und errichtet qualitativ hochwertigste, schlüsselfertige, individuell gestaltete Absaug- und Filteranlagen und bietet unterstützende Dienstleistungen an.

Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung bei der Expansion **nach Absprache**.

### **Das Tätigkeitsfeld**

- Telefonzentrale
- Postbearbeitung
- Erstellung von Versandpapieren und Beauftragung von Speditionen
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten

### **Ihr Background**

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder eine ähnliche kaufmännische Berufsausbildung.
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Sicherheit im Umgang mit dem MS Office-Paket (Word, Excel)
- Kundenorientiertes, qualitätsbewusstes Handeln

### **Was Sie persönlich ausmacht**

- Freude am Team
- Einsatzbereitschaft
- Durchsetzungsvermögen

### **Wir bieten Ihnen**

Neben natürlich leistungsgerechter Bezahlung erhalten Sie einen Arbeitsplatz, der Sie, auch gerne als Wiedereinsteiger/in mit Entwicklungsmöglichkeiten und kundenorientiertem Anspruch fordert. Wir arbeiten mit Menschen und Technik für Menschen mit Technik. Wir freuen uns auf einen neuen männlichen oder weiblichen Kopf, der sich einbringt.

### **Interesse?**

Ihre kurze schriftliche, aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltsvorstellung und frühestem Eintrittstermin senden Sie bitte an Annika Peters: [bewerbung@hainke.de](mailto:bewerbung@hainke.de)

Für mehr Informationen über unsere Firma besuchen Sie einfach: [www.hainke.de](http://www.hainke.de)