



Wir stellen ein!

Wenn Organisation, Flexibilität und selbstständiges Arbeiten für Sie keine Fremdwörter sind, dann bewerben Sie sich bei uns als

Bürokaufmann/ -frau Kaufmännische/ er Angestellte /-er.

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a. die Büroorganisation, die Organisation unseres Empfanges, die Telefonvermittlung, Tätigkeiten für die Buchhaltung sowie die Unterstützung unserer Vertriebspezialisten bei der Angebotserstellung.

Anforderungen an diese Stelle sind gute bis sehr gute Kenntnisse in MS Office und der sichere Umgang mit MS Outlook.

Englisch-Kenntnisse sind willkommen, jedoch nicht zwingend erforderlich.

Wir bieten überdurchschnittliche Bezahlung, eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit, faszinierende Technik, ein gutes Betriebsklima, Fortbildungen, eine arbeitgeberfinanzierte Betriebsrente und sichere Arbeitsplätze in einem wachsenden, regional verankerten und international tätigen Unternehmen.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle an unserem Standort in Hainichen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an bewerbung@bohrwerkzeuge.com.

Vielen Dank.



Mit freundlichen Grüßen

BWH Bohrwerkzeuge Hoffmann GmbH & Co. KG

Torsten Hoffmann
Geschäftsführer

