



Seit Generationen überzeugen wir weltweit mit unseren innovativen Produkten und unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Unser Erfolgsrezept als Familienbetrieb ist ein gut aufgestelltes und kompetentes Team, das sich aktiv und mit Begeisterung einbringt.

Wir suchen zum nächstmöglichen Eintrittstermin:

Temporäre Aushilfe (w/m/d) **für den Bereich Dokumentenverwaltung/Empfang** für den Standort Lindenberg

Aufgaben:

- Ausgabe, Rücknahme sowie Kontrolle unterschiedlicher Produktionsdokumente
- Tägliche Erstellung von Auftragspapieren und Etiketten
- Telefonzentrale, Empfang und Betreuung von Besuchern und Gästen
- Unterstützung bei allgemeinen kaufmännischen Tätigkeiten

Profil:

- Einsatzfreude sowie sicheres und selbstbewusstes Auftreten
- Kommunikationsstärke in Wort und Schrift in sehr gutem Deutsch
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Zuverlässigkeit sowie selbstständige und genaue Arbeitsweise
- Offenheit und Teamfähigkeit
- Mindestalter 18 Jahre, eignet sich ebenso gut als Ferienjob

Unser Angebot:

Es erwartet Sie ein interessantes Aufgabengebiet in einem dynamischen Team, sowie eine individuelle Einarbeitung. Einsatzmöglichkeit bis 15.09.2021.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre digitale Bewerbung.