

STELLENANGEBOT



Bürokraft/ Verwaltungsangestellte (m/w) für Niederlassung Werder

AOS STAHL ist der Spezialist für Stahlgitterzäune und Toranlagen. Das Ziel des Unternehmens ist es, den Kunden stets mit neuen, innovativen Produkten einen Vorsprung am Markt zu gewährleisten.

Als Ergebnis unserer Expansion der Marken **deutsche zauntechnik** und **A1 ZAUNDISCOUNT** suchen wir für unsere Niederlassung in 14542 Werder, Mielestraße 3 Sie:

Ihr Profil

- kaufmännische Ausbildung
- technisches und gerne handwerkliches Verständnis
- gepflegtes Äußeres
- freundliches und sicheres Auftreten
- Kommunikationsstärke
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Engagement
- routinierter Umgang mit Warenwirtschaftsprogrammen und MS Office
- Eigeninitiative
- natürliche Neugierde

Ihre Aufgaben

- Abwicklung von Anfragen, Angeboten und Aufträgen sowie die dazugehörige Kontrolle und Nacharbeit
- Umbuchungen
- Kundenkorrespondenz (persönliche und telefonische Beratung sowie schriftliche Abwicklung)
- administrative Bürotätigkeiten

Wir bieten

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Vollzeitstelle in einem stark expandierenden Unternehmen
- Chance zur Mitgestaltung unseres regionalen Stützpunktes mit Außenfläche
- eigenverantwortliches Arbeiten sowie eine leistungsgerechte Vergütung
- einen modernen und attraktiven Arbeitsplatz

Interesse?



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen. Bitte richten Sie diese inkl. Ihrer Gehaltsvorstellung, z. Hd. Herrn Oliver Schake ausschließlich per Mail an: bewerbung@aos-stahl.de

AOS STAHL GmbH & Co. KG
Telefon: 02335 8873-0
Fax: 02335 8873-2000
E-Mail: info@aos-stahl.de
Internet: www.aos-stahl.de

