

PETER KEREN

Bauunternehmung GmbH



Wir suchen zur Unterstützung unserer Abteilung Einkauf zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitkraft (20 Std/Woche):

Kfm. Mitarbeiter (m/w/d)

Deine Aufgaben

- Sekretariatsarbeiten für die Abteilung Einkauf
- Erstellen und Versenden von Preisanfragen
- Überwachung der Angebotsrückläufe
- Preisvergleiche
- Korrespondenz E-Mail, Post, Telefon
- Einfache allgemeine Bürotätigkeiten

Dein Profil

- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Gute Organisations- und Koordinierungsfähigkeiten
- Diskretes und freundliches Auftreten
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Gute Kenntnisse der Bürotechnik (Telefon, Fax, PC, Kopierer)
- Gute Deutschkenntnisse

Bewerbung:

- per Mail an bewerbung@keren-bau.de
- per Post an unsere Anschrift
- per Social-Media als direkte Nachricht

Telefonische Rückfragen an
Herr Schuler, 06866 91 02 20