



Wir suchen eine(n) Bewerber(-in) zur Verstärkung unseres Teams.

Bürokauffrau/-mann / Kauffrau/-mann für Bürokommunikation (m/w/d) - Bereich Dichtungstechnik – in Teilzeit

Ihr Aufgabengebiet:

- 🔗 Angebots- und Anfrageerstellung
- 🔗 Unterstützung des Teams bei Terminplanung und Schriftverkehr
- 🔗 Kundenservice per Telefon und E-Mail
- 🔗 Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Sie bringen mit:

- 🔗 Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder Erfahrung in einem ähnlichen Tätigkeitsbereich
- 🔗 Gute Kommunikationsfähigkeit, zielorientierte und selbstständige Arbeitsweise
- 🔗 Sichere Beherrschung von gängigen Office-Programmen (Excel, Word, Outlook)
- 🔗 Englischkenntnisse und technisches Interesse sind wünschenswert

Wir bieten Ihnen:

- 🔗 Interessante und vielseitige Aufgaben mit Eigenverantwortung
- 🔗 Ein erfolgreiches und engagiertes Team in einem Familienunternehmen
- 🔗 Leistungsgerechtes Einkommen mit weiteren Sozialleistungen
- 🔗 30 Tage Urlaub

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte schicken Sie diese möglichst per E-Mail an:

IBK Wieseahn GmbH
Herr Linke
Raiffeisenstr. 5
46244 Bottrop
bewerbung@ibk.de
<http://www.ibk.de>



Bitte beachten Sie die [Datenschutz-Informationen für Bewerber](#).