



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

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

Ihr Aufgabengebiet:

- 🕒 Bearbeitung und Beantwortung der Kunden- und Lieferantenkorrespondenz
- 🕒 Administrative Aufgaben
- 🕒 Angebots- und Anfrageerstellung
- 🕒 Versandaufträge vorbereiten in Urlaubsvertretung

Sie bringen mit:

- 🕒 Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Erfahrungen in einem ähnlichen Tätigkeitsbereich
- 🕒 Gute Kommunikationsfähigkeit, zielorientierte und selbstständige Arbeitsweise
- 🕒 Sichere Beherrschung von gängigen Office-Programmen (Excel, Word, Outlook)
- 🕒 20-25 Stunden freie Zeit, idealerweise am Vormittag, Vertretungszeiten nach Absprache auch Nachmittag

Wir bieten Ihnen:

- 🕒 Gestaltung der Arbeitszeiten nach Absprache
- 🕒 Interessante und vielseitige Aufgaben mit Eigenverantwortung
- 🕒 Ein erfolgreiches und engagiertes Team in einem Familienunternehmen
- 🕒 Leistungsgerechtes Einkommen mit weiteren Sozialleistungen
- 🕒 30 Tage Urlaub

IBK Wieseahn GmbH ist ein international tätiges, mittelständisches und qualitätsorientiertes Familienunternehmen mit rund 40 Mitarbeitern. Wir stellen seit über 50 Jahren hochwertige Produkte in Bottrop-Kirchhellen her. Zu den Produktgruppen zählen zum Beispiel: Edelstahlwellschläuche, Dichtungen, Kühlwasserschläuche, Chemieschläuche, Kompensatoren und Kunststoffteile.

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](#).

IBK
WIESEHAHN GMBH
INDUSTRIETECHNIK