

- ▣ Zaunsysteme
- ▣ Verkehrsberuhigung
- ▣ Zugangskontrolle



Bürokaufmann /-frau als Teamassistent/in / Sekretär/in (m/w)

Deermann Zaunsysteme ist ein familiengeführtes Unternehmen im Münsterland. Unser qualifiziertes Team besteht aus motivierten und zuverlässigen Mitarbeitern in den Bereichen Vertrieb, Planung, Verwaltung, Montage und Elektroinstallation. Unser Kerngeschäft umfasst die Montage und den Handel von Zaun-, Tor-, Schranken- und Drehkreuzanlagen.

Ihre Aufgaben

- Telefonische Betreuung unserer Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern
- Management des zentralen Email- und Posteingangs
- Digitalisierung von analogen Dokumenten und Pflege des Dokumentmanagementsystems
- Stammdatenpflege des Warenwirtschaftsprogramms

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung, sind ein Organisationstalent und haben idealerweise bereits Sekretariatserfahrung
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen sowie die Fähigkeit und das Interesse, sich in neue IT-Programme und digitalisierte Arbeitsabläufe
- Gute Deutschkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Sie verfügen über einen sorgfältigen und eigenverantwortlichen Arbeitsstil, Sie sind gewandt und freundlich am Telefon und bewahren auch in zeitkritischen Situationen einen kühlen Kopf

Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem kollegialen Team
- Leistungsgerechte Vergütung
- Einen modernen Arbeitsplatz
- Eine positive Arbeitsatmosphäre

Kontakt

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Nachweise über praktische Tätigkeiten) mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins senden Sie uns bitte per E-Mail.

Deermann Zaunsysteme GmbH
Rödder 108 · 48249 Dülmen
Tel.: 0 25 90 / 91 75 0

Ansprechpartner
David Hericks
Email: hericks@deermann.de