



BETRIEBLICHE PARKPLÄTZE



BETRIEBSKLIMA ZUM WOHLFÜHLEN



WEIHNACHTSGELD



AUFSTIEGSCHANCEN



KEINE WOCHENENDARBEIT



URLAUBSGELD

MITARBEITER:IN BÜROMANAGEMENT (m/w/d)

Als Mitarbeiterin im Büromanagement bei WERO erwartest dich ein familiäres Arbeitsumfeld in einer spannenden Branche. Du bist Teil eines erfolgreichen Unternehmens mit langjähriger Erfahrung in der Entwicklung und Produktion von Rauch-, Wärmeabzugs- und Lüftungssystemen. Nutze diese Chance, um deine Kenntnisse und Fähigkeiten einzubringen und dich beruflich weiterzuentwickeln. Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Deine Aufgaben

- Allgemeines Büromanagement
- Systemseitiges Anlegen von Akten und Pflegen von Daten
- Bearbeitung des Posteingangs (elektronisch sowie postalisch)
- Teamübergreifende Organisation und Koordination

Du bietest

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- Hohes Maß an Eigenverantwortung
- Qualitätsbewusste Arbeitsweise
- Freundliches und kommunikatives Auftreten

Wir bieten

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge
- Keine Wochenendarbeit
- Angenehmes, familiäres Betriebsklima

Dein Interesse wurde geweckt? Dann bewirb dich gerne und schreib eine E-Mail an info@wero-rwa.de oder ruf uns an **0521 938050**.



Prima Klima. Echter Schutz.