

Bürohilfe(m/w/d)

Die DAMASKO GmbH ist eine mittelständische, familiengeführte und erfolgreiche Uhrenmanufaktur. Derzeit beschäftigen wir mehr als 35 Mitarbeiter.

Wir wachsen – wachsen auch Sie als Teil eines weltweiten erfolgreichen Unternehmens.

Was erwartet Sie bei uns:

- Zu besetzende Stelle in **Vollzeit, Teilzeit oder Minibasis**
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Urlaubsgeld und Weihnachtsgeld
- 30 Tage Urlaub
- Ausreichende Anlern- und Einarbeitungszeit gewährleistet

Was wären Ihre Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Aufgaben bei der umfassenden Dokumentenerstellung
- Externe Kommunikation mit Händlern und Kunden
- Versand hochwertiger Zeitmesser

Ihre Stärken:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnliches, **Branchenfremde können angelernt werden**
- Basiskenntnisse in MS-Office
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Führerschein und eigener PKW empfehlenswert

Zu besetzen ab nächstmöglichen Zeitpunkt!

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen inklusive Gehaltswunsch bitte an folgende Adresse:

DAMASKO GmbH
z.Hd. Frau Petra Damasko
Unterheising 17c
93092 Barbing

09401/80481
personal@damasko.de
www.damasko-watches.com



W
I
R

S
U
C
H
E
N

D
I
C
H
!

