



Multec ist ein innovatives Unternehmen mit Spezialisierung auf die 3D Drucktechnik FFF. Wir entwickeln und vertreiben qualitativ hochwertige Produktionsmaschinen für die additive Fertigung der FDM/FFF-Technologie.

Für unsere Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Termin:

Sekretär/in oder Bürokauffrau/-mann (Vollzeit)

Ihr Aufgabengebiet:

- Telefonannahme und Empfang
- Büro-Organisation
- Datenpflege Warenwirtschaftssystem
- Terminplanung, Schriftverkehr, Verwaltung

Ihr Profil:

- Berufserfahrung in den genannten Bereichen
- Freundlicher und verbindlicher Umgang mit Kunden und Lieferanten
- selbstständiger und verantwortungsbewusster Arbeitsstil
- Gute Teamfähigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse in MS-Office

Unser Angebot:

- Ein vielseitiges und spannendes Aufgabengebiet in einem sich stark entwickelnden Geschäftsfeld
- Ein gutes Betriebsklima in einem mittelständischen Familienunternehmen
- Leistungsbezogene Entlohnung
- Sie arbeiten in einem schönen Umfeld in der Nähe vom Bodensee

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich jetzt. Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung per E-Mail an:

Manuel Tosché > manuel.tosche@multec.de.

multec GmbH
Hauptstrasse 11
88377 Riedhausen