



Werden Sie ein Teil unseres Ehrle-Teams! Wir wachsen weiter und suchen zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine **Kaufmännische Allroundkraft (m/w/d)** in Teilzeit (ab 30 Std.) oder Vollzeit in unserer Firmenzentrale in Dietenheim

Ihre Aufgaben:

- Betreuung der Zentrale in deutscher und englischer Sprache
- Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost
- Reisebuchungen (Hotel, Flug, Bahn etc.)
- Fuhrparkverwaltung
- Zeitwirtschaft
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Min. gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Fit in allen gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Souveränes Verhalten, auch in Stresssituationen
- Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Teamgeist
- Freundliches, gewinnendes Auftreten sowie Flexibilität und ein gepflegtes Erscheinungsbild

Wir bieten:



Offene Unternehmenskultur in einem auf Wachstum ausgerichteten Unternehmen



Spannende und verantwortungsvolle Aufgaben mit persönlichem Gestaltungsspielraum und viel Platz für Ihre Persönlichkeit



Modernste Infrastruktur, ein gutes Betriebsklima und ein freundliches Team bieten Ihnen den passenden Rahmen, damit Sie sich wohlfühlen



13. Monatsentgelt



Betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen



37 Stundenwoche



30 Tage Urlaub



Gleitzeitkonto

Sie finden sich in dieser Beschreibung wieder und suchen eine berufliche Herausforderung?

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums an **jobs@ehrle.com** und werden Sie Teil unseres Teams.

Für Informationen steht Ihnen sehr gerne unsere Ansprechpartnerin: **Frau Daniela Anton unter +49 7303 1600 - 0** zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!

EHRLE GmbH

Industriestraße 3
D-89165 Dietenheim

Telefon +49 (0) 7303-1600-0
Fax +49 (0) 7303-1600-600

Email jobs@ehrle.com
Internet www.ehrle.com