



Die Jenconsult Automatisierung GmbH bietet weltweite Planungs- und Projektierungsdienstleistungen bei der Automatisierung im Anlagenbau, der Verfahrensindustrie, der technischen Gebäudeausrüstung und im Maschinenbau an.

Für unser Team suchen wir ab sofort Verstärkung:

Bürokraft (m/w/d) in Teilzeit

Das erwartet Sie an einem typischen Arbeitstag:

- ☐ Übernahme von allgemeinen Bürotätigkeiten (z.B. Annahme und Weiterleitung von Telefongesprächen, Postbearbeitung, Schreibaufgaben, Ablage, Datenpflege etc.)
- ☐ Unterstützung und Zuarbeit Rechnungswesen und Controlling
- ☐ projekt- und sachbezogene Aufgaben
- ☐ Empfang und Betreuung von Kunden, Besuchern und Lieferanten

Ihre Qualifikationen:

- ☐ abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Quereinsteiger mit guten kaufmännischen Kenntnissen
- ☐ sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ☐ sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- ☐ Organisationstalent, schnelle Auffassungsgabe, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- ☐ Freude an der Arbeit im Team
- ☐ kunden- und ergebnisorientiertes Arbeiten

Wir bieten:

- ☐ offene und entspannte Arbeitsatmosphäre in einem mittelständischen Unternehmen mit flachen Hierarchien
- ☐ engagierte Hilfe durch erfahrene Mitarbeiter und Zeit zur Einarbeitung in neue Themengebiete
- ☐ fachliche und persönliche Weiterbildung
- ☐ Flexibilität bzgl. Arbeitszeit und Arbeitsort

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail.

Ihre Ansprechpartnerin:

Beatrice Hartmann
Personal/Controlling
Telefon: +49 (0)36428 3637-80
E-Mail: bhartmann@jenconsult.de