

Stellenanzeige Bürokraft (m/w/d)



Die MOBEI GmbH hat ihren Sitz in Hessisch Lichtenau/Nordhessen. Die zwei Geschäftsbereiche Stalltechnik und Energietechnik stehen für Nachhaltigkeit, Tierwohl und Umweltbewusstsein.

Die Stalltechnik entwickelt, produziert und vertreibt mobile Stallsysteme für Legehennen. Diese besonders artgerechte Haltungform bietet viele Vorteile für Landwirt, Tier und Umwelt.

Die Energietechnik konzeptioniert, vertreibt und montiert Solaranlagen auf Wohnhäusern, Gewerbeimmobilien und Caravan-Fahrzeugen.

Wir sind ein kleines, stetig wachsendes Team mit kurzen Entscheidungswegen, was Wert auf ein gutes Betriebsklima legt. Uns ist eine gute Kundenbeziehung wichtig, wir sind auch nach dem Kauf für unsere Kunden da.

Ab Juli 2024 suchen wir in Teilzeit mit 20-30 Wochenstunden eine/n

Bürokraft (m/w/d)

Deine Ziele und Aufgaben

- Terminvereinbarung und Koordination mit Kunden, Partnern und Kollegen
- Dokumentenablage
- Anfertigen von Protokollen, Präsentationen, Statistiken
- Organisieren von Sitzungen und Konferenzen sowie Vorbereiten der Räume dafür
- Überwachen des Bestandes an Büromaterial und Bestellung von Nachschub
- Unterstützung im Einkauf bei der Materialbeschaffung
- Planen und Organisieren von Dienstreisen für unsere Mitarbeiter

Was erwarten wir von Dir

- EDV-Kenntnisse in MS Office, wünschenswert sind Erfahrungen im Umgang mit SAGE50 usw.
- Zuverlässigkeit und Ordnungssinn
- Selbstständige Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Schnelles Schreiben am PC

Was wir Dir bieten

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten im Bereich der allgemeinen Verwaltungstätigkeiten
- Ein Entgeltsystem mit angemessenen Gehältern
- Ideen und Verbesserungsvorschläge werden gefördert
- Getränke am Arbeitsplatz, Sonderzahlungen, E-Bike Leasing
- Regelmäßig Weiterbildung und Besuche von Fachmessen
- Firmenveranstaltungen und gemeinsame Ausflüge
- Eine geregelte Einarbeitungszeit

Wir freuen uns über Deine Bewerbung und Gehaltsvorstellung per Email an info@mobei-gmbh.de