



EKL unterstützt Unternehmen bei der Planung und Entwicklung innovativer Produkte auf den Gebieten der Elektro- und Feinmechanik insbesondere der Niederspannungs-Schalt- und Schutztechnik. Unsere Dienstleistungen erstrecken sich auf alle Entwicklungsstufen. Neben einer Konstruktionsabteilung betreibt EKL ein Prüflabor und einen Musterbau.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte und qualifizierte

KAUFMÄNNISCHE FACHKRAFT (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Sekretariat und Assistenz der Geschäftsleitung
- Allgemeine Bürowirtschaft und organisatorische Aufgaben
- Bürokommunikation und Korrespondenz (intern / extern)
- Rechnungswesen, vorbereitende Buchhaltung
- Datendokumentation und -pflege
- Aufgaben im Bereich Personalverwaltung, Gehaltsabrechnung
- Terminkoordinierung, Organisation von Dienstreisen und Messebesuchen
- Verwaltung und Einkauf Büromaterial

Ihr Profil:

- Ausbildung im kaufmännischen Beruf / Büroassistenz
- Organisatorisches Talent
- Selbständige, lösungsorientierte Arbeitsweise; Kreativität
- Verantwortungsbewusstsein und Vertraulichkeit bei der Aufgabenbearbeitung
- Hohes Maß an Kundenorientierung, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- MS-Office-Kenntnisse und Berufserfahrung sollten vorhanden sein

Wir bieten Ihnen eine sehr interessante und abwechslungsreiche berufliche Perspektive in einem angenehmen und teamorientierten Arbeitsumfeld. Ihre Einstellung erfolgt unbefristet und in Teilzeit mit 25-30 Wochenstunden und flexibler Arbeitszeit.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:

EKL Schaltelektronik Dresden GmbH
Herr Robert Protz
Sternstraße 14, 01139 Dresden
Telefon: 0351 / 8490171
E-Mail: bewerbung@ekl.de