

Seit 70 Jahren stellt VAN HEES qualitativ hochwertige Gütezusätze, Gewürze, Gewürzmischungen, Marinaden und Aromen für die Fleischverarbeitung und -veredelung her, die in Handwerk, Industrie und Lebensmitteleinzelhandel gleichermaßen eingesetzt und geschätzt werden.

Das mittelständische Familienunternehmen beschäftigt heute über 400 Mitarbeiter und vertreibt seine Produkte und Lösungen an nationale und internationale Kunden in mehr als 80 Ländern weltweit.



Zur Verstärkung unseres Teams, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (20 Std.):

Sachbearbeiter/in allgemeine Administration

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Büro- und Administrations-tätigkeiten, wie z.B.
 - Schlüsselverwaltung
 - Essensabrechnung
 - Geburtstagskarten
 - Post verteilen
 - Bewirtung von Gästen
- Allgemeine Korrespondenz

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Darüber hinaus mindestens 3 Jahre Berufserfahrung
- Sehr guter Umgang mit dem MS-Office Paket, insbesondere Tabellenkalkulation in Excel
- Sorgfalt und Organisationsfähigkeit
- Freude an der Zusammenarbeit im Team
- Englisch- und/oder Französischkenntnisse runden Ihr Profil ab

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, einschließlich Eintrittstermin und Gehaltswunsch.