

Die VISTA electronic GmbH ist seit über 25 Jahren der kompetente Partner in Sachen Elektronikrecycling. Wir sind ein mittelständischer Familienbetrieb. Unser Angebot zeichnet sich durch eine hohe Flexibilität und Individualität aus. An erster Stelle stehen unsere Kunden und ihre Zufriedenheit mit unserer Leistung.

Um dem Anspruch unserer Kunden gerecht zu werden suchen wir **ab sofort** zur Verstärkung unseres Teams eine/einen engagierten und dynamischen

## Bürokauffrau / Bürokaufmann

für zur Unterstützung der Assistenz der Geschäftsführung in Voll- eventuell Teilzeit.

### Ihre Aufgaben:

- Klassische Büro- und Verwaltungstätigkeiten (z. B. Korrespondenz mit Lieferanten und Kunden, Betreuung der Telefonzentrale, etc.)

### Ihr Profil:

- Sie sind versiert, zuverlässig, flexibel und teamfähig.
- Eigenständiges Arbeiten zeichnet Sie aus.
- Freundlichkeit und kundenorientierter Umgang sind für Sie selbstverständlich.
- Sie können mit Stresssituationen gut umgehen.
- PC-Anwenderkenntnisse in allen gängigen Microsoft Office Programmen
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

### Arbeitszeit:

- Vollzeit 40-Std.-Woche zur Schwangerschaftsvertretung
- Teilzeit nach Vereinbarung (vorrangig Nachmittag aber nicht Bedingung)
- Übernahme möglich

### Arbeitsort:

- 96515 Sonneberg / OT Malmerz

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns schon jetzt auf Ihre Bewerbung, vorzugsweise per Email oder schriftlich an:

### **VISTA electronic GmbH**

Susanne Neubauer

Am Lindenbach 21

96515 Sonneberg

Tel: 03675-89870

Email: [susanne.neubauer@vista-electronic.de](mailto:susanne.neubauer@vista-electronic.de)