

Wir suchen Dich ab sofort als

Mitarbeiter Administration/Sachbearbeitung

in Teilzeit (m/w/d)

Zur Elternzeitvertretung bis mindestens Februar 2026 mit Option auf Fortführung zu einer Festanstellung suchen wir Verstärkung!

Damit verbringst Du Deinen Tag

- Überwachung Zeiterfassung
- Lohnbuchhaltung
- Sachbearbeitung / Auftragsabwicklung Industriekunden
- Telefonzentrale
- Ausgangsrechnungen erzeugen und versenden
- Eingangsrechnungskontrolle
- Kunden-Neuanlage
- Kundenbetreuung vor Ort
- Bewerbermanagement
- Diverse Administrative Tätigkeiten

Das bringst Du mit

- Abgeschlossene Ausbildung zum Industriekaufmann/-frau, Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, oder vergleichbar
- Motivation / Leistungsbereitschaft
- Lernbereitschaft
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Auffassungsfähigkeit/-gabe



170 Mitarbeiter
an 2 Standorten



Familienfreundliches
Unternehmen



Automatisierte
Produktion



13 Gehälter + Steuerfr.
Sonderzahlungen



Betriebliche
Altersvorsorge

Klingt gut? Dann freuen wir uns auf Dich! Nutz' die Chance und sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail oder Post an:

Horatec GmbH, zu Händen Herrn Jens Kieker
bewerbung@horatec.de

Horatec GmbH
Nord-West-Ring 48
32832 Augustdorf
Tel.: 05237 9708-0
www.horatec.de