

Wir suchen ab sofort:

SEKRETÄR / IN in Teilzeit



Die **SFM Chemicals GmbH**, ein Ochsenfurter Formulier- und Abfüllbetrieb, stellt im Kundenauftrag chemische Produkte, wie zum Beispiel Pflanzenschutzmittel und Reinigungsmittel für den deutschen und internationalen Markt her.

Für unser Büro suchen wir ab sofort eine/n Sekretär/in in Teilzeit. Haben Sie ein Organisationstalent, arbeiten zuverlässig und möchten Teil unseres Teams werden?

Dann ist die **Stelle als Sekretär/in bei SFM Chemicals** womöglich genau das Richtige für Sie!

Das Aufgabengebiet umfasst u.a. folgende Punkte:

Klassische Sekretariatsaufgaben

- Allgemeine Korrespondenz und Verwaltung
- Allgemeine Büro- sowie Assistenzaufgaben, insbesondere die Korrespondenz sowie bereichsbezogene kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten.
- Zuarbeitung für die Buchhaltung

Personalverwaltung

- Anlegen und Führen von Personalakten
- Bearbeitung von Arbeits-, Urlaubs- und Fehlzeiten der Mitarbeiter

Das sollten Sie mitbringen:

- Zuverlässiges und genaues Arbeiten
- Gute Microsoft Office Kenntnisse
- Spaß an Teamarbeit
- Höfliche und freundliche Umgangsform

Das bieten wir:

- Vertragsbedingungen nach Chemie-Tarif (Vergütung, Urlaubstage, Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- Chance eine Schlüsselrolle in einem wachsenden Unternehmen der chemischen Industrie einzunehmen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ansprechpartner: Herr Schuster, Tel.: 09331 80251-16, j.schuster@sfm-chemicals.eu
www.sfm-chemicals.eu

Bitte schonen Sie die Umwelt und reichen Sie Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail ein!