



Wir sind ein Hersteller von gasanalytischen Speziallösungen. Zur Verstärkung unseres interdisziplinären Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n) hochmotivierte(n) Mitarbeiter(in) im Bereich

## **Kaufmännische Assistenz / Bürokauffrau (m/w/d)**

**Ihr Anforderungsprofil sowie Aufgabenbereiche umfassen:**

- Einkauf/Verkauf (inkl. Versand) vorbereitende Buchhaltung
- Sonstige administrative-/Sekretariatsarbeiten aller Art
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Es handelt sich um eine vielseitige, herausfordernde Tätigkeit für Mitarbeiter, die sich weiter entwickeln wollen, selbstmotiviert und belastbar sind.

Gerne erwarten wir Ihre Bewerbung unter: [office@gas-dortmund.de](mailto:office@gas-dortmund.de)