



Ein sicherer Arbeitsplatz, ein kollegiales Team, anspruchsvolle Produkte und gute Zukunftsaussichten gepaart mit einer Menge Lebensfreude – das alles und noch mehr ist Moetefindt. Seit 1978 stehen wir bei Moetefindt für individuelle und qualitative Lösungen für den Fahrzeug-, Maschinen- und Materialtransport. Wir bauen Fahrzeugtransporter für Rennwagen, Sportwagen und Oldtimer. Die Langstrecken-Rennen am Nürburgring und andere Events rund um tolle Autos und den Motorsport werden von uns begleitet. Derweil sind unsere Produkte nahezu weltweit zu bestaunen. In unserer modernen Produktionsstätte ziehen wir gemeinsam an einem Strang.

Verstärke unser Büroteam am Standort **Buchholz bei Hamburg** als:

BÜROASSISTENZ (M/W/D)

DAS SIND DEINE AUFGABEN

- Erledigung aller kaufmännischen Routineaufgaben, die in einem produzierenden Betrieb anfallen
- Bearbeitung der täglichen Korrespondenz sowie Beantwortung von in-/externen Anfragen – telefonisch, per E-Mail und im persönlichen Kontakt mit unseren Kunden
- Abwicklung von Bestellungen und Datenpflege in unserem IT-System
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen und ggf. auch Übernahme kleinerer Projekte

DAS IST DEIN PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Relevante Berufserfahrung aus einer vergleichbaren Assistenzfunktion
- Geübter Umgang mit Office-Anwendungen und Kenntnisse in SAP
- Selbstständige Arbeitsweise, organisatorisches Geschick
- Eine gewinnende, kommunikative Art sowie eine gute Portion Teamgeist, denn Du arbeitest im direkten Kundenkontakt und als Schnittstelle zwischen Vertrieb, Produktion und Geschäftsführung

DAS BIETEN WIR DIR

- Eine unbefristete Festanstellung in Vollzeit
- Ein modern ausgestattetes Arbeitsumfeld
- Weiterbildungsmöglichkeiten durch in- und externe Schulungen
- Vermögenswirksame Leistungen und Zuschuss zur Altersversorgung
- Monatliche Tankgutscheine und kostenlose Parkplätze direkt vor der Tür

GÖNNE DIR EINEN SICHEREN ARBEITSPLATZ - KOMM ZU UNS.

Dafür schicke uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (im PDF-Format) mit Angabe Deines möglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellung unter Angabe der Projektkennziffer MOE-Office-2301 an: karriere@moetefindt.de

Deine Fragen beantwortet Dir Ute Schütz. Sie kümmert sich mit der Geschäftsführung und Verwaltung um die Personalbesetzung. Du erreichst sie unter Tel. 04181-9908-28 (teils Weiterleitung ins Homeoffice) oder direkt mobil 0173-2410307.