

„Mir ist wichtig, dass ich mit **tollen Menschen** an **innovativen Themen** kreativ und partnerschaftlich arbeiten kann. Deshalb bin ich bei Diehl.“

MAKE IT WORK FAIR



Bürohilfskraft (m/w/d) im Bereich Laborierung

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen bei organisatorischen und administrativen Aufgaben.
- Außerdem sind Sie für das Verfassen von Montagemeldungen zuständig.
- Auch das Drucken unserer Etiketten auf Basis vordefinierter Layouts ist Teil Ihrer Aufgabe.

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit gängigen MS-Office-Programmen und bringen idealerweise schon SAP-Kenntnisse mit.
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir voraus.
- Sie zeichnen sich durch ein hohes Maß an Hilfsbereitschaft sowie eine selbständige Arbeitsweise aus und haben ein Gespür dafür, wo Ihre Unterstützung benötigt wird.
- Darüber hinaus sind Sie teamfähig und bewahren auch in Stresssituationen einen kühlen Kopf.

Standort: Dunningen-Seedorf

Einstiegslevel: Direkteinstieg - Berufserfahrung wünschenswert

Arbeitszeit: Vollzeit

Arbeitsverhältnis: unbefristet

Teilkonzern: Diehl Defence

Start: ab sofort

Hinweis: Bewerber (m/w/d) mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt behandelt. Sollten Sie das wünschen, geben Sie bitte dazu – auf freiwilliger Basis – Ihren SB-Status bei Ihrer Bewerbung an. Wir möchten Sie ermutigen, Ihren Schwerbehindertenstatus - sofern Sie möchten- freiwillig in der Bewerbung anzugeben. Gerne können Sie sich per E-Mail, postalisch oder über unser Online-Formular bewerben. Bitte beachten Sie die Datenschutzerklärung.

Das sind Ihre möglichen Vorteile:



Firmenrad



Tarifliche Vergütung



Flexible Arbeitszeiten



Familienunternehmen



Betriebliche Altersvorsorge

Mach bei Diehl, was dir wichtig ist.



Junghans Microtec GmbH
Desiree Rohrer
Unterbergenweg 10, 78655 Dunningen
Tel.: +49 7402 -181 -357

DIEHL
Defence