

Seit nunmehr 90 Jahren sind wir als namhafter Zulieferer in der Caravan- und Reisemobilbranche tätig. Mit dieser Erfahrung entwickeln und realisieren wir gemeinsam mit unseren Kunden verschiedenste Produkte aus Holz- und Kunststoff.

Mit unserem modernen Maschinenpark fertigen wir eine der größten Produktpaletten für diese Branche. Hierbei agieren wir als Just-in-Time- bzw. Just-in-Sequence-Lieferant.

Als Familienunternehmen legen wir höchste Priorität auf Qualität und Kommunikation.

Um den hohen Anforderungen des Marktes gerecht zu werden stellt für uns unsere Belegschaft die wichtigste Ressource dar.

Zur Unterstützung unseres jungen, dynamischen Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

### **Empfangssekretär /-in**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefongesprächen sowie Rückrufnachrichten
- Empfang und Betreuung unserer Gäste
- Selbständige Erledigung des allgemeinen Post- und email-Eingangs
- Verteilung eingehender Post & Pakete an die Mitarbeiter
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien
- Organisation und Beaufsichtigung externer Dienstleister
- Terminüberwachung und Koordination
- Schlüsselverwaltung
- Fahrzeugkoordination
- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Vorgängen

#### **Unsere Anforderungen:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sicherer Umgang mit MS-Office (Outlook, Excel, Word)
- strukturierte und selbständige Arbeitsweise sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Kommunikation- und Organisationsstärke
- Gute Umgangsformen sowie ein gepflegtes Erscheinungsbild

#### **Wir bieten:**

- interessante und abwechslungsreiche Aufgaben
- ein innovatives Umfeld in einem expandierenden Unternehmen
- flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- eine attraktive Vergütung

Wir bitten um schriftliche-/ oder Online-Bewerbung mit Lebenslauf, Lichtbild und Zeugnissen.

#### **Kontakt:**

Stengele GmbH – Erlenweg 6 – 88353 Kisslegg  
Bewerbung@stengele.com      BITTE NUR IN PDF FORMAT !!