



Wir suchen Sie!

Kaufmännischer Angestellter für allgemeine Bürotätigkeiten (m/w/d)

ELKA ist ein führender Hersteller von Schrankenanlagen und Torantrieben. Die Produkte setzen Maßstäbe durch Innovation und Exklusivität - das Know-how aus über 40 Jahren Erfahrung. „Partner mit Kompetenz“ - dieser Philosophie fühlen sich Geschäftsführung und Mitarbeiter verpflichtet.

Ihre Aufgaben

- ✓ Allgemeine Bürotätigkeiten in der Vertriebsabwicklung und dem Einkauf

Sie sind flexibel, teamfähig und

- ✓ haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, oder sind Quereinsteiger mit Erfahrung im Büroalltag
- ✓ Kunden- und Dienstleistungsorientiert
- ✓ sind fit im Umgang mit MS-Office

Das bieten wir

- ✓ Sie erwartet eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- ✓ Fahrradleasing
- ✓ Gutscheinkarte mit monatlicher Aufladung in Höhe von 50 Euro zum Einkaufen und Tanken - steuerfrei
- ✓ Schnelle Entscheidungswege und eigenverantwortliches Handeln zeichnen unsere Arbeitsstruktur aus
- ✓ Betriebliche Altersvorsorge nach 3-jähriger Betriebszugehörigkeit
- ✓ Kostenlose Kaltgetränke

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Eintrittsdatum an: Elisabeth Christens, bewerbung@elka.eu

ELKA-Torantriebe GmbH u. Co. Betriebs KG
Dithmarscher Str. 9, 25832 Tönning

✉ bewerbung@elka.eu
☎ +49 (0) 4861 - 9690-0

🌐 www.elka.eu
📞 +49 (0) 4861 - 9690-90