

Bürokraft (m/w)

Wir sind ein junges deutsches Unternehmen und entwickeln, erstellen und testen technische Software. Unsere Kompetenz liegt vor allem im Bereich der Missions-kritischen Anwendungen, sowohl bei "Embedded", wie auch bei Real-time Software mit Schwerpunkt auf die Luft- und Raumfahrt.

IHRE AUFGABE

Wir sind auf der Suche nach einer Bürokraft, die uns bei administrativen Tätigkeiten in Teilzeit (50%) in unserem Büro in Markdorf unterstützt. Die Aufgaben umfassen unter anderem Verwaltungstätigkeiten innerhalb des Büros, vorbereitende Buchhaltung, Auswertung des Zeitmanagements, sowie Telefonannahme.

IHRE QUALIFIKATION UND WÜNSCHENSWERTE KENNTNISSE:

- Umgang mit PC (Email und Excel)
- Englischkenntnisse
- Selbständiges Arbeiten, Eigeninitiative und Lernbereitschaft

WIR BIETEN IHNEN:

Unsere Firma besteht aus einem jungen und dynamischen Team und wir freuen uns auf Ihre Mitarbeit. Gerne bieten wir auch Quereinsteiger die umfassende Tätigkeiten aus den verschiedenen Unternehmensbereichen zu erlernen (vorbereitende Buchhaltung, Controlling, allgemeine Personalverwaltung und Kundenkontakt).

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbung auf Deutsch mit tabellarischem Lebenslauf und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin an Herrn Arias unter der E-Mail-Adresse bewerbung@gtd-gmbh.de.