

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## Bürokraft (m/w/d) in Teilzeit (20 Stunden/Woche, vormittags)

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere Bürotätigkeiten wie Rechnungsstellung, Terminplanung der Servicemitarbeiter sowie die telefonische Kundenbetreuung.

### Unser Angebot

- feste und geregelte Arbeitszeiten
- Mitarbeiten in einem engagierten und freundlichen Team
- Arbeiten mit einem modernen Warenwirtschaftssystem
- vielseitiges Aufgabengebiet

### Unsere Anforderungen

- PC-Kenntnisse
- freundliches Auftreten
- Zuverlässigkeit
- gute Kommunikationsfähigkeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!  
Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an [amonwkh@aol.com](mailto:amonwkh@aol.com), z. Hd. Hartmut Lutz

AMON GmbH

Lindenstraße 1 – 97990 Weikersheim

Tel. 07934 8335 – Mobil: 0170 3566832

[amonwkh@aol.com](mailto:amonwkh@aol.com) – [www.amon-gmbh.de](http://www.amon-gmbh.de)