

# Betonstein sucht Herzblut

Als führendes Unternehmen der Betonsteinindustrie für Produkte, die in der Landschaftsgestaltung und in der Stadt- und Dorfsanierung ihren Markt haben, suchen wir zum schnellstmöglichen Eintritt:

eine/einen

## kfm. Mitarbeiter/in Einkauf und Verwaltung

für das Werk 74076 Heilbronn

### Ihre Aufgabe

In einem vielseitigen Aufgabengebiet erledigen Sie Einkaufs- und Verwaltungsarbeiten.

Im Einkauf bearbeiten Sie Bestellungen und prüfen die eingehenden Rechnungen. Sie bedienen unsere Telefonzentrale. Sie bearbeiten den Postein- und Postausgang und sind zuständig für die Zentralregistratur. Weitere Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben runden das Aufgabengebiet ab.

### Ihre Qualifikation

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung und suchen eine abwechslungsreiche Beschäftigung. Sie haben eine freundliche und positive Ausstrahlung. Sie arbeiten zuverlässig und zielgerichtet. Sie sind hilfsbereit, haben Organisationstalent und gute Kenntnisse in den Office-Programmen. Sie sind bereit, als Elternzeitvertretung in Vollzeit in einem befristeten Arbeitsverhältnis Erfahrungen zu sammeln.

**Neben einer leistungsorientierten Bezahlung erhalten Sie die Sozialleistungen eines modernen mittelständischen Unternehmens.**

**Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:**  
**Kronimus Betonsteinwerk GmbH & Co. KG**  
Austr. 169-173 • 74076 Heilbronn  
Tel. 07131 1518-0  
info@kronimus-heilbronn.de  
www.kronimus.de

