



## BÜRO-ALLROUNDER (M/W/D)

Als Büro-Allrounder wirken Sie bei der Planung und Durchführung von Projekten mit.

### **IHRE AUFGABE:**

Sie erstellen Angebote und Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Auftragsbestätigungen und Rechnungen. Sie sorgen für die Einhaltung des Projektfortschritts, planen die Einteilung der Monteure und behalten immer den Überblick. Zudem optimieren Sie Abläufe und erstellen Dokumentationen für die Geschäftsführung.

### **IHR PROFIL:**

Sie besitzen eine abgeschlossene Ausbildung als Büro- oder Industriekaufmann/frau oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung. Sie verfügen über praxisnahes technisches Verständnis.

### **UNSER ANGEBOT:**

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem netten Team, eine unbefristete Anstellung mit attraktiver Vergütung sowie umfangreiche Zusatzleistungen, von der individuellen Arbeitszeitgestaltung bis zur betrieblichen Altersvorsorge.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an [bewerbung@korntec.de](mailto:bewerbung@korntec.de)



Bewerben per  
WhatsApp:  
0171-2781330

### **WER WIR SIND:**

KORNTEC® plant, entwickelt und montiert Anlagen und Gebäude für die Agrarindustrie sowie für die Futter- und Lebensmittelindustrie. Schlüsselfertig, wirtschaftlich und mit kompromissloser Qualität. Mit rund 45 Mitarbeitern und einem modernen Maschinenpark realisieren wir europaweit sämtliche Anlagen für das Getreidehandling.

### **KORNTEC® GMBH**

**Langer Acker 39  
30900 Wedemark**

# **KORNTEC®**