



FUNDEL UND **KURTZ**

Mit SICHERHEIT suchen wir Sie als Verwaltungskraft (m/w/d) an unserem Standort in Konstanz

Die Fundel und Kurtz GmbH ist seit über 50 Jahren zuverlässiger Partner für individuell zugeschnittene Systemlösungen in den Bereichen Kommunikation und Sicherheitstechnik. An zwei Standorten mit insgesamt 35 Mitarbeitern werden Konzepte sowie effektive Lösungen für unterschiedlichste Anforderungen von End- und Großkunden erarbeitet und auf höchstem Qualitätsniveau umgesetzt.

Vielseitige Herausforderungen und Sie sind ein Teil davon:

- » Internen und externen Schriftverkehr erledigen
- » Zuarbeit / Arbeitsvorbereitung Technik
- » Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Projektunterlagen / Besprechungen
- » Auftragsabwicklung
- » Rechnungserstellung
- » Wareneingangsprüfung
- » Pflege der Datenbank
- » Einkaufstätigkeit / Disposition
- » Weitere administrative Aufgaben, z.B. Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost

Ihre Persönlichkeit zeichnet sich aus durch:

- » Technische und / oder kaufmännische Ausbildung
- » Erfahrung im Bereich Sicherheitstechnik
- » Eigenständiges Arbeiten
- » Kommunikationsstärke

Das erwartet Sie:

- » Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- » Individuelle Schulungs- und Einarbeitungsphase
- » Flache Unternehmenshierarchien, kurze Entscheidungswege

**Für unsere neue Niederlassung in
78467 Konstanz suchen wir
ab sofort neue Mitarbeiter!**

Die Fundel und Kurtz GmbH hat ihre Hauptzentrale in 72762 Reutlingen, sowie einen weiteren Standort in 81827 München.

Haben wir Ihr Interesse geweckt und Sie erkennen sich in unserer Ausschreibung wieder ?

Dann bewerben Sie sich per E-Mail unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermin sowie Ihrer Gehaltsvorstellung:

Ansprechpartner:
Herr Proppe

E-Mail:
personal@fundel-kurtz.de

Wir freuen uns auf Ihre
Bewerbungsunterlagen.