

Ein starker Partner – Innovative Mitarbeiter, hochmoderne Technologien und eine konsequente Kundenorientierung – damit sind wir seit über 40 Jahren erfolgreich. Heute nimmt die ESCD GmbH eine Spitzenposition auf dem Markt der **elektronischen und elektrotechnischen Komponenten** in Norddeutschland ein und ist weiter auf Expansionskurs.

Dienstleistungen rund um die Elektronik



Daher suchen wir Sie zur langfristigen Verstärkung unseres Teams in Vollzeit – Teilzeit möglich (ab 30 Stunden pro Woche)!

## Bürofachkraft m/w/d

### Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Rechnungskontrolle
- Datenpflege Warenwirtschaftsprogramm
- Forderungsmanagement
- Erstellung Statistiken
- Allgemeine verwaltende Tätigkeiten

### Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie sind sicher im Umgang mit Microsoft Office
- Sie arbeiten selbstständig und haben ein hohes Maß an Sorgfalt

### Wir bieten:

- Offene, kollegiale Unternehmenskultur, in der Engagement und Teamgeist gelebt werden
- Zukunftssichere und feste Arbeitsplätze
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Familienfreundliche Arbeitszeiten
- Vermögenswirksame Leistungen und freiwillige Sonderzahlungen u.a. Wellpass und Jobrad

### Bewerbungen richten Sie bitte an Herrn Grimsmann:

**Adr.:** ESCD GmbH, Jahnstraße 6, 25541 Brunsbüttel

**Mail:** [bewerbung@escd.net](mailto:bewerbung@escd.net)

**Tel.:** 04852/87001