



Die Firma Cirkel ist mit rund 150 Mitarbeitern ein mittelständisches und erfolgreiches Unternehmen mit 4 Produktionsstandorten. In unserer Betriebsstätte in Emsdetten fertigen wir Granulate auf der Basis von **CalciumSilikatHydrat** für den nationalen und internationalen Markt, die in einer Vielzahl von industriellen Anwendungen ihren Einsatz finden.

**Wir suchen für unseren Standort in Emsdetten Verstärkung für unser Sekretariat!**

## Kaufmann/-frau für Büromanagement in Teilzeitform

### Ihre Qualifikation:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung.
- Sie sind im Umgang mit moderner Bürokommunikation, insbesondere mit dem MS-Office-Paket, versiert.
- Sie zeichnen sich persönlich durch eine freundliche Ausstrahlung und Teamfähigkeit aus.

### Ihr Arbeitsfeld:

- Sie erledigen die allgemeine Korrespondenz und erstellen selbstständig Statistiken und Präsentationsunterlagen.
- Sie unterstützen das Vertriebsteam im administrativen Bereich.
- Sie bewirten unsere Gäste und organisieren Kundenveranstaltungen.

Wir besetzen die Position in Teilzeitform (19 Std. pro Woche), wobei wir uns als Einstieg auch eine geringfügige Beschäftigung auf 450 €-Basis vorstellen können.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre elektronische Bewerbung im PDF-Format:**

Cirkel GmbH & Co. KG, Flaesheimer Str. 605, 45721 Haltern am See

Ihr Ansprechpartner: Karsten Herbe, Tel. 02364 / 9381-13

E-Mail: [personalwesen@cirkel.de](mailto:personalwesen@cirkel.de) Web: [www.cirkel.de](http://www.cirkel.de)