



Wir, die Vischer & Bolli Automation GmbH mit Sitz in Lindau am Bodensee, sind seit Jahren Spezialist für kreative Spannlösungen und für die anspruchsvolle Automatisierung kompletter Fertigungszellen. Seit mehr als einem Jahr sind wir Teil der familiengeführten HAINBUCH Group (850 Mitarbeiter weltweit), was es uns ermöglicht, interessante technologische Synergiepotenziale auszuschöpfen. Gemeinsam bauen wir die Themenfelder Automatisierung und Digitalisierung zielgerichtet weiter aus.

Für unser Büro in Lindau suchen wir eine

kaufmännische Fachkraft (m/w/d)

fürs Sekretariat in Teilzeit ab 60 % oder Vollzeit

Ihre Verantwortung:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Kreditorenbuchhaltung sowie Kassenführung
- Zollsachbearbeitung
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Einkaufsmanagement
- Travel Management der Mitarbeiter

Ihre Kompetenzen:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Fachkenntnisse im Bereich Kreditorenbuchhaltung
- sicherer Umgang mit MS-Office
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Vorkenntnisse zum Thema Zoll erwünscht

Wollen Sie sich mit Ihrer Persönlichkeit und Ihren Kenntnissen in ein erfolgreiches, technologisch innovatives Unternehmen einbringen? Wenn ja, dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres möglichen Eintrittsdatums und Ihrer Gehaltsvorstellung an Frau Vera Einsiedler, v.einsiedler@vb-automation.com.

Bei Fragen steht Ihnen Frau Einsiedler unter Telefon +49 8382 96 19-50 gerne zur Verfügung.