

Wir sind ein innovatives, familiengeführtes Unternehmen und stellen hochwertige Bohrwerkzeuge für Handwerk und Industrie her. Ein moderner Maschinenpark, große Fertigungstiefe und ein hoher Qualitätsanspruch sind die Grundlage für unsere Arbeit. Weltweit vertrauen professionelle Anwender auf unsere Produkte.

Am Standort **Altshausen** suchen wir in **Teilzeit mit 20 Stunden** eine

### Büroassistent (m/w/d)

#### Ihre Aufgaben bei uns:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Bearbeitung der täglichen Korrespondenz
- Durchführung der Rechnungskontrolle
- Mitarbeit im Bereich Einkauf und Materialwirtschaft
- Unterstützung bei Dokumentationen, Formularen und kleineren Projekten

#### Ihre Qualifikation für uns:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- einschlägige Erfahrung in der Büroorganisation
- gute MS-Office-Kenntnisse
- freundliche Umgangsformen und Teamgeist
- eine selbständige und motivierte Arbeitsweise

Wir bieten eine persönliche Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team mit kurzen Entscheidungswegen. [www.dreps-gmbh.de](http://www.dreps-gmbh.de)

**Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie Ihre Bewerbung per Mail an [michaela.dreps@dreps-gmbh.de](mailto:michaela.dreps@dreps-gmbh.de). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**