

Bei Janinhoff in Münster verbinden wir Familientradition mit Zukunftsvision. Als „Einer geht voran“ stellen wir unsere Produktion Schritt für Schritt auf CO₂-arme, wasserstoffbasierte Fertigung um – ein deutschlandweit einzigartiges Vorhaben, mit dem wir eine Vorreiterrolle in unserer Branche übernehmen. Auch die Verwaltung befindet sich im Wandel: moderner, digitaler, nachhaltiger. Dafür suchen wir Sie - zum Mitgestalten, nicht nur Verwalten.

WIR GE₂EN VORAN.

Sind Sie dabei?

BÜROASSISTENT/IN gesucht (m/w/d) in Teilzeit

Das erwartet Sie

- Unterstützung der Geschäftsleitung und Fachabteilungen im Tagesgeschäft
- Allgemeine Büroorganisation und Verwaltung
- Unterstützung bei der Rechnungs- und Angebotserstellung
- Content-Erstellung für Social Media
- Urlaubsvertretung für den Empfang und die Betreuung von Kunden und Spediteuren

Das bringen Sie mit

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Know-How im Bereich Social Media
- Analytisch, strukturiert, zuverlässig
- Teamfähig, kommunikationsstark, eigeninitiativ
- Interesse an Nachhaltigkeit und Transformation

Darauf können Sie sich freuen

- Mitgestalten in einem sichtbaren Transformationsprojekt
- Sicherer Job im Familienunternehmen mit Innovationsgeist
- Leistungsgerechte Vergütung
- Weiterbildung & Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten, moderne Ausstattung
- Familiäres Betriebsklima, kurze Wege, direkte Kommunikation

Klingt nach Ihnen?

➤ Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit frühest möglichem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung an:

Janinhoff GmbH & Co. KG
Thierstraße 130 | 48163 Münster-Hiltrup
Tel.: 02501 96340 | bewerbung@janinhoff.de



JANINHOFF
KLINKERMANUFAKTUR