

WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG!

MITARBEITER (M/W/D) FÜR BÜROTÄTIGKEIT UND PROBENPRÜFUNG



STANDORT
Eschwege



ARBEITSZEIT
Vollzeit / Teilzeit



START
Sofort / nach Vereinbarung



DEINE AUFGABEN

- Allgemeine Bürotätigkeiten (Organisation, Dokumentation, Datenpflege)
- Unterstützung bei administrativen Prozessen
- Durchführung und Auswertung einfacher Labortätigkeiten
- Probenvorbereitung und -analyse
- Einhaltung von Qualitäts- und Sicherheitsstandards



DEIN PROFIL

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen, naturwissenschaftlichen oder vergleichbaren Bereich von Vorteil
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Grundkenntnisse im Umgang mit MS Office
- Interesse an Laborarbeit (Erfahrung nicht erforderlich)



WIR BIETEN DIR

- Wellpass für Sport & Gesundheit und E-Bike-Leasing möglich
- Möglichkeit zur betriebliche Altersvorsorge
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem modernen Umfeld
- Gründliche Einarbeitung
- Angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildung
- Attraktive Vergütung



BEWIRB DICH JETZT!



DOLGE Systemtechnik GmbH
Claudia Weißenborn

Eisenacher Str. 11 | 37269 Eschwege | Tel.: 0172-5678728

job@dolge-systemtechnik.de | www.dolge-systemtechnik.de

