



Die APL Apparatebau GmbH ist ein international gefragter Apparatebauer für Kunden in der Öl- und Gasindustrie, chemischen und petrochemischen Industrie sowie Wärme- und Energietechnik. Die APL führt Standorte in Hopfgarten (Tirol), in Dormagen (Nordrhein-Westfalen) und in Tübach (Schweiz) und ist Teil der PLETZER Gruppe, einem traditionsreichen Tiroler Familienunternehmen mit rund 800 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den Bereichen Industrie, Immobilien und Tourismus.

Wir suchen für die **APL Apparatebau GmbH in Dormagen** eine/n Sachbearbeiter/in für

Sekretariat / Empfang

Industrie / 20 Stunden

Ihre Aufgaben:

- Telefonzentrale, Empfang und Bewirtung von Besuchern
- Flug-, Hotel- und Mietwagenbuchungen sowie Reisekostenabrechnungen
- Büroorganisation, administrative Unterstützung und vorbereitende Buchhaltung
- Archivierung und Dokumentation, Anfertigung von Berichten und Protokollen

Ihr Profil:

- kaufmännische Ausbildung (gerne auch motivierte/r Berufseinsteiger/in)
- MS Office- und Englischkenntnisse
- engagiertes, selbständiges und kommunikationsstarkes Auftreten
- Zuverlässigkeit, Lernbereitschaft, Aufgeschlossenheit

Unser Angebot:

- professionelle Einführung in das neue Aufgabengebiet
- motiviertes Team und ein angenehmes Betriebsklima
- langfristige Anstellung in einem innovativen, erfolgreichen Familienunternehmen
- fachliche und persönliche vom Unternehmen geförderte Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wenn Tradition, Innovation und Verantwortung für Sie wichtige Werte sind, dann werden Sie zu uns passen!
PLETZER Gruppe z.H. Frau Sabina Hutter | jobs@pletzer-gruppe.at | 0043 (0) 664 34 11 094 |
Arbeitsort: APL Apparatebau GmbH, Robert Bosch Straße 22, 41541 Dormagen |