



## Wir suchen eine **Bürokraft (m/w/d)** Minijob oder Teilzeit (20h/Woche)

1937 haben wir den weltweit ersten Wandkalender mit 3-Monatsübersicht entwickelt und auf den Markt gebracht. Heute sind wir ein vollstufiger Betrieb – Schwerpunkt Weiterverarbeitung – mit einem internationalen Kundenstamm. Jährlich produzieren wir mit unseren 80 Mitarbeitern maßgeschneiderte Werbekalender in Millionenaufgabe.

### Ihr Profil:

- Strukturiert, vorausschauend und gewissenhaft arbeitend
- Teamfähig
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Erfahrung mit SAP wünschenswert aber nicht notwendig

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung unseres Vertriebsteams bei diversen Bürotätigkeiten

### Wir bieten:

- Ein motiviertes und kollegiales Team
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem erfolgreichen Mittelstandsunternehmen
- Flexible Arbeitszeiten
- Betriebliche Altersvorsorge und Vermögenswirksame Leistungen
- Ein umfangreiches Fort- und Weiterbildungsangebot
- Benefits wie Firmenevents, Wellpass, Bikeleasing  
... und Feel Good Manager Watson ... unser Firmendackel

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühesten Eintrittsdatums sowie Ihrer persönlichen Gehaltsvorstellung, bitte per E-Mail an:  
**Malte Jaskosch**  
**jobs@terminic.eu**

