



Industrie- und Sondermaschinenbau
Gemeinsam zur besten Lösung!



ACM bietet seit über 30 Jahren maßgeschneiderte Komplettlösungen in verschiedensten Industriebereichen. Wir entwickeln und produzieren branchen-unabhängig schlüsselfertige Anlagen und Sondermaschinen nach Kundenvorgabe. Wir verarbeiten hochwertigen Baustahl, verschiedene Edelstahl, Aluminium sowie bestimmte Nicht-Eisen-Metalle.

Zum schnellstmöglichen Eintritt suchen wir:

SEKRETARIATSKRAFT (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Anlaufstelle für Kunden, Lieferanten, Vertreter
- Datenpflege in unserem Betriebsinternen ERP-System
- Rechnungskontrolle und Lieferscheinverwaltung
- Unterstützung und Pflege der Webseite und Social Media
- Viele weitere organisatorische und administrative Aufgaben

Ihr Profil:

- Sicherer Umgang mit Microsoft Office Anwendungen
- Beherrschen der deutschen, französischen Sprache in Wort und Schrift
- Kenntnisse der englischen Sprache von Vorteil
- Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Begeisterungsfähig und motiviert
- Teamfähigkeit und Pünktlichkeit sind für Sie selbstverständlich

Wir bieten:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle mit attraktiver, leistungsbezogener Vergütung in einem dynamischen Unternehmen
- Ein modernes Umfeld mit Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Ein angenehmes Arbeitsklima, hilfsbereite und engagierte Kollegen sowie eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Interessiert? Haben Sie Fragen?

Dann kontaktieren Sie uns bitte telefonisch unter Nummer: **+32 80 310 151** oder senden ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: **job@acmetall.com**