



## BÜROKRAFT (M/W/D)

Unbefristet, in Teilzeit (20 Wochenstunden), ab sofort.

H+G Lorenz GmbH & Co. KG ist ein Unternehmen der Nord-Schrott-Gruppe. Wir blicken auf eine langjährige Tradition zurück und stehen für Kompetenz in den Bereichen Anlagentechnik und Metallbau, die überregional wettbewerbsfähig ist und darüber hinaus auch Lösungen für KMU und Privatpersonen bietet. Den Themen Ressourcenschonung und -effizienz fühlen wir uns verbunden.

Du bist Generalist im Büromanagement und organisierst in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung unseren Handwerksbetrieb.

Dein Aufgabengebiet:

- Erstellung von Angeboten.
- Schreiben von Rechnungen.
- Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung.
- Personalsachbearbeitung.
- Verwaltungstätigkeit.

Dein Profil:

- Du hast eine Ausbildung als Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement abgeschlossen oder verfügst über eine vergleichbare Qualifikation.
- Idealerweise kennst Du Dich mit den Belangen kleiner Handwerksbetriebe bereits aus.
- Du arbeitest strukturiert und kannst Dich und andere organisieren.
- Du verfügst über Grundkenntnisse in der Buchhaltung.
- Du bist entscheidungsfreudig und arbeitest lösungsorientiert.

Wir bieten:

- Unbefristetes Anstellungsverhältnis.
- Flexible Arbeitszeiten.
- Ungezwungenes Arbeitsklima und Freiraum für eigene Gestaltung der Arbeitsabläufe.
- Arbeitsplatz mit guter Verkehrsanbindung.
- Faire Vergütung.
- Tankgutschein im Rahmen steuerfreier Sachbezüge

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung:

Ansprechpartner:	Lukas Füllkrug
Tel.:	0461/50340-25
E-Mail:	lukas.fuellkrug@nord-schrott.de