

Wir sind ein erfolgreiches, mittelständisches Unternehmen der Baustoffindustrie, mit eigener leistungsstarker Entwicklung, Produktion und einer gut ausgebauten Vertriebsstruktur.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin einen

## **Mitarbeiter für das Sekretariat (m/w/d)** **Vollzeit (38 Stunden)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Erstellen von Auswertungen
- Erstellen von Marketingunterlagen und Kundenangeboten
- Organisation von Meetings, Veranstaltungen und Kundenbesuchen

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Routinierter Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit

### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine gesicherte Stellung in einem soliden Unternehmen
- Leistungsgerechte Bezahlung sowie alle sozialen Leistungen der bayerischen Steine- und Erden-Industrie
- Einen eigenverantwortlichen Aufgabenbereich

Sie sind interessiert, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen.

**KALKWERK RYGOL GmbH & Co.KG**  
**SAKRET Trockenbaustoffe**  
**Deuerlinger Straße 43**  
**93351 Painten**

**Telefon: 09499 9418-0**  
**Fax: 09499 9418-45**  
**E-Mail: [info@rygol-sakret.de](mailto:info@rygol-sakret.de)**  
**[www.rygol-sakret.de](http://www.rygol-sakret.de)**