



CAPAUL

PRECISION
MECHANICS



AUSHÄNGESCHILD MIT LUST AUF KONTAKT GESUCHT

OFFICE ASSISTANT (M/W/D)

Ihre Aufgaben

- Telefonzentrale: die Visitenkarte unseres Unternehmens
- Post - Ein- und Ausgang: hier ist Genauigkeit gefragt
- Empfang: die erste Anlaufstelle für unsere Gäste und Kunden
- Verwaltung der Konferenzräume: damit alles stimmt
- Sekretariatsaufgaben: akribisch und organisiert
- Bürotätigkeiten im Tagesgeschäft: akribisch und genau

Ihr Profil:

- Deutsch und Französisch: ohne geht's nicht
- MS Office: der Standard im Büroleben
- Auftreten und Umgangsformen: ein erster Eindruck, der begeistert
- Ein gutes Gespür für Organisation: der Blick für Struktur und Details

PRÄZISION DURCH SCHAFFENSFREUDE.

ÜBER CAPAUL AG

Capaul ist ein Technologieunternehmen mit einer hochmodernen Fertigung, leidenschaftlich engagierten Mitarbeitern und anspruchsvollen Kunden in der Luftfahrt, dem Schienenverkehr, der Medizintechnik und im Maschinenbau. Die Menschen in unserem Betrieb gestalten unsere erfolgreiche Zukunft.

Haben Sie Lust auf diese Herausforderung?

Dann richten Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an
Frau Magali Cohen (Personalabteilung) | jobs@capaul.be
Industriestraße 39 | B – 4700 Eupen

www.capaul.be