



AUSHÄNGESCHILD MIT LUST AUF KONTAKT GESUCHT

OFFICE ASSISTANT (M/W/D)

Dein Job

- 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: flexibel und genau

Dein Profil

- Deutsch und Französisch: ohne geht's nicht
- MS Office: der Standard im Büroleben
- Klasse Kollegin/Kollege mit Freude am Umgang mit Menschen
- Auftreten und Umgangsformen: ein erster Eindruck, der begeistert
- Ein gutes Gespür für Organisation: der Blick für Struktur und Details

PRÄZISION DURCH SCHAFFENSFREUDE

Über uns

Wir sind ein Technologieunternehmen mit einer hochmodernen Fertigung, leidenschaftlich engagierten Mitarbeitern und anspruchsvollen Kunden in der Luftfahrt, dem Schienenverkehr, der Medizintechnik und im Maschinenbau. Für uns ist Stillstand Rückschritt, wir wollen nach vorne. WIR GESTALTEN ZUKUNFT. MIT DIR.

Hier geht's zum Job

CAPAUL AG | +32 (0)87 59 55 60 | jobs@capaul.be
Industriestraße 39 | B-4700 Eupen

www.capaul.be