



Zur Verstärkung unseres kleinen, dynamischen Teams suchen wir eine strukturierte, selbstständig arbeitende Persönlichkeit, die gerne Verantwortung übernimmt und den Büroalltag von A bis Z mitgestaltet.

## BÜRO-ALLROUNDER (m/w/d)

Voll- oder Teilzeit – Standort Weiswampach (LU)

### Aufgaben – vielseitig & eigenverantwortlich

- Administrative Abwicklung von **Bestellungen, Lieferscheinen** und **Rechnungen**
- Kommunikation mit **Lieferanten, Kunden** und Partnern (national & international)
- Unterstützung in einfachen **buchhalterischen Themen** (Vorbereitung Buchhaltung)
- Allgemeine Büroorganisation und Entlastung der Geschäftsführung
- Mitarbeit bei **Marketingaufgaben** (z. B. **Social Media**, Versand von Infomaterialien, Organisation von Messeauftritten)

### Profil – erfahren, organisiert, digital fit

- **Deutsch** ist Ihre Muttersprache, **Französisch** und **Niederländisch** sprechen Sie sehr gut, Englisch für E-Mails erforderlich
- **Selbstständige**, strukturierte und **lösungsorientierte** Arbeitsweise
- Sehr **PC-affin**, sicher im Umgang mit Office-Programmen und neuen Systemen
- **Multitaskingfähig**, zuverlässig und pragmatisch
- Erfahrung mit InDesign/Photoshop oder Social Media von Vorteil
- Freude an Verantwortung in einem kleinen Unternehmen mit kurzen Entscheidungswegen

### Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an [info@aluthermo.be](mailto:info@aluthermo.be)