

Die Daldrup & Söhne AG mit einer mehr als sechzigjährigen Unternehmenshistorie ist ein erfahrener, börsennotierter Bohrtechnikspezialist mit den Geschäftsbereichen Geothermie, Exploration, Wasserwirtschaft und Environment-Development-Services (EDS).

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir per sofort zur Unterstützung am Standort Ascheberg eine

## **Bürokauffrau/Sekretärin als Empfangsmitarbeiterin (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Freundlicher Empfang und Bewirtung von Gästen
- Annahme deutsch- und englischsprachiger Anrufe und Vermittlung an die zuständigen Ansprechpartner
- Unterstützung bei verschiedenen kaufmännischen Tätigkeiten sowie allgemeine Büroorganisation und Verwaltungsaufgaben

### **Sie bringen mit:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- Organisatorisches Talent
- Kenntnisse bezüglich des Microsoftpakets
- Englische Sprachkenntnisse

### **Wir bieten:**

- Einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Eine intensive Einarbeitung und Entwicklungsperspektiven
- Tätigkeit in einem abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsgebiet
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Leistungsgerechte Vergütung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Daldrup & Söhne AG  
Frau Ellen Kleine-Lenz  
Lüdinghauser Str. 42-46  
59387 Ascheberg

Tel: 02593-959338  
Fax: 02593-959331  
Email: [hr@daldrup.eu](mailto:hr@daldrup.eu)

