



Die Pfeifer Group gehört zu den größten Unternehmen der europäischen Holzindustrie.

Seit 1948 leben wir die Leidenschaft für Holz. Unsere 2.600 Mitarbeiter:innen teilen diese Begeisterung und bilden die Basis unseres Erfolgs.

ZU BESETZEN

## Büroleitung Verwaltung & Empfang

M/W/D • VOLLZEIT/TEILZEIT • UNBEFRISTET



Lauterbach  
HESSEN



### Aufgaben

- › Verantwortung für die Verwaltung am Standort Lauterbach
- › Zentrale Anlaufstelle für Mitarbeitende bei Fragen und Abläufen
- › Unterstützung von Werkleitung und Personal bei operativen Aufgaben
- › Organisation von Büro, Empfang und Gästebetreuung
- › Kommunikation mit Behörden sowie Bearbeitung des Rechnungseingangs



### Qualifikationen

- › Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- › Mehrjährige Berufserfahrung als Organisationstalent (Sekretariat, Empfang, Office Management) - gerne auch in anderen Bereichen (Empfang, Sekretariat, Office Management, Hotellerie, Arzthelferin, Kanzlei)
- › Sicherer Umgang mit MS-Office, SAP-Kenntnisse wünschenswert
- › Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- › Gute Kommunikationsfähigkeiten



### Angebote

- › Regelter Arbeitsalltag mit Gleitzeitkonto
- › Ein interessantes und sehr vielseitiges Aufgabengebiet
- › Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem teamorientierten, industriellen Umfeld
- › 13. Gehalt als Weihnachtsgeld, variable Jahressonderzahlung
- › Unbefristeter Arbeitsvertrag und die Sicherheit eines zukunftsorientierten Unternehmens
- › Aktiver Beitrag zur Nachhaltigkeit und ressourcenschonendes Arbeiten
- › Teilnahme am Jobrad-Programm

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unter [jobs.pfeifergroup.com](https://jobs.pfeifergroup.com)

PFEIFER HOLZ LAUTERBACH GMBH • AM HÄLLSTEIN 1 • D 36341 LAUTERBACH  
JULIA POPP • [JOBS.DE@PFEIFERGROUP.COM](mailto:JOBS.DE@PFEIFERGROUP.COM) • +49 8257 81 128



**Jetzt online  
bewerben!**