

## **Bürofachkraft / Datenerfasser / Prüfberichtsschreiber (m/w/d)**

---

**Zur Unterstützung unseres Teams im Büro und der Prüfberichtserstellung,  
suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine  
Bürofachkraft / Datenerfasser / Prüfberichtsschreiber (m/w/d)  
in Vollzeit.**

---

### **Folgende Aufgaben erwarten Sie**

- Allgemeine Büro-/Officeverwaltung
- Erstellung von Ausgangsrechnungen in Lexware
- Telefondienst (Outbound/Inbound)
- Datenerfassung von Analyseergebnissen in Word und Excel
- Prüfberichtsvorbereitung
- Erledigung des verwaltungstechnischen Schriftverkehrs
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost

### **Unsere Anforderungen an Sie**

- Einwand-, und fehlerfreie Beherrschung des 10-Finger-Blindschreibens auf der Computertastatur
  - Chemische Kenntnisse sind von Vorteil
  - Lexware Kenntnisse sind von Vorteil
  - Routinierter Umgang mit den MS-Office-Produkten
  - Organisiertes und selbstständiges Arbeiten
  - Einwandfreie Rechtschreibung
  - Kundenorientiertes Arbeiten
- 

### **Wir bieten**

- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben
- Dynamisches und junges Team
- Angenehme und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Sicherer Arbeitsplatz
- Geregelte Arbeitszeit (keine Spät- oder Nachtschicht)

### **Bewerben Sie sich ausschließlich per Mail an**

- Laboratorien Dr. Döring GmbH, Frau Miriam Döring
- [bewerbungen.dr-doering@online.de](mailto:bewerbungen.dr-doering@online.de)

**Schreiben Sie auf jeden Fall Ihre Gehaltsvorstellung und den frühestmöglichen Eintrittstermin dazu.  
Andernfalls kann ihre Bewerbung nicht berücksichtigt werden.**

---

Wenn Sie keine Fehlermeldung erhalten ist Ihre Bewerbung bei uns eingegangen.  
Da wir uns erst einen Überblick über die eingereichten Unterlagen verschaffen möchten  
bevor der Auswahlprozess startet, bitten wir um etwas Geduld.