

Join our team! Create the future!



Als internationaler Recycling-Anlagenbauer mit Sitz in Deutschland und den USA entwickeln, konstruieren und liefern wir für unsere Kunden seit 25 Jahren wegweisende und mehrfach prämierte verfahrenstechnische Lösungen zur Zerkleinerung und Sortierung von Metallen.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Hilchenbach (Siegerland) suchen wir ab sofort eine:

## Büro-Assistenz (m/w/d) in Teilzeit oder als Minijob

zur längerfristigen Unterstützung unseres Teams.

Voraussetzungen sind ein sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint etc.), zeitliche Flexibilität, die Bereitschaft eigenverantwortlich zu arbeiten sowie englische Sprachkenntnisse.

### Ihre Tätigkeiten umfassen:

- Erfassung und Koordinierung von Eingangsrechnungen
- Bearbeitung von Kreditkartenabrechnungen
- vorbereitende Tätigkeiten im Rahmen der Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Ablagetätigkeiten

### Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem jungen und dynamischen Team
- Beschäftigung in einem stetig wachsenden und zukunftssicheren Geschäftsfeld
- Mitgliedschaft im Urban Sports Club, E-Bike, Office Gardening etc.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte postalisch oder vorzugsweise per Email an:  
Herrn Sebastian Schülke (personal@sicon.eu).



### SICON Deutschland

Vordere Insbach 26 | 57271 Hilchenbach  
Tel.: +49 (2733) 811 76-0 | info@sicon.eu  
www.sicon.eu

