

## Kaufmännische/r Angestellte/r (m/w/d)

Unser familiengeführter Betrieb leistet ein breites Spektrum an Service und Dienstleistungen im Bereich Industrie Zentrifugen. Dies wird von unserer treuen und stetig wachsenden Kundschaft sehr geschätzt.

### Stellenbeschreibung

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die Geschäftsführung bei allen organisatorischen und administrativen Themen des Tagesgeschäfts.
- Selbstständige Büroorganisation inklusive der Erledigung deutsch- und englischsprachiger Korrespondenz von Kunden und Lieferanten im In- und Ausland.
- Hierbei übernehmen Sie schwerpunktmäßig die Bearbeitung und Erstellung von Angeboten sowie die Erstellung und Bearbeitung von Rechnungen und deren Ablage, die Versandvorbereitung und die Erstellung von Export- und Lieferdokumenten.
- Zusätzlich organisieren Sie Termine, bearbeiten den eingehenden sowie ausgehenden Schriftverkehr und kümmern sich kompetent um die Telefonannahme.
- Darüber hinaus behalten Sie durch die Pflege von Übersichten stets alle Fristen für z.B. regelmäßige Wartungstermine im Blick.
- Abgerundet wird Ihre vielfältige Tätigkeit durch die Pflege interner Dokumente wie z.B. Stundennachweise, Spesenabrechnungen, Urlaubs- und Abwesenheitslisten etc.

Das sind Ihre Stärken:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung (z. B. als Bürokauffrau/-mann, Industriekauffrau/-mann, Kaufmännischer Sachbearbeiter, Büro, o. Ä.)
- Erste Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Gute Kenntnis in allen gängigen MS-Office-Produkten
- Gutes Englisch in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Genauigkeit und ein Blick für das Wesentliche gepaart mit einer Hands-on-Mentalität
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Die richtige Einstellung: Sie denken gerne über den Tellerrand hinaus, bringen Eigeninitiative, Offenheit und eine sehr strukturierte Arbeitsweise mit.

Ihre Vorteile bei uns:

- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag
- Eine langfristige Perspektive mit hoher Arbeitsplatzsicherheit
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Ein faires Miteinander und geregelte Arbeitszeiten
- Eine gute und umfassende Einarbeitung

Das bieten wir Ihnen:

Wir bieten Ihnen neben dem guten Betriebsklima die Möglichkeit, Teil eines aufstrebenden Teams zu werden und erfolgreich das Unternehmen weiter mit uns zusammen auszubauen.

Entwicklungsperspektiven und eine angemessene Vergütung sind selbstverständlich.

Art der Stelle: Teilzeit, Festanstellung

Erwartete Arbeitsstunden: 25 pro Woche

Arbeitszeiten:

- Montag bis Freitag

Leistungen:

- Firmenevents
- Flexible Arbeitszeiten
- Gleitzeit
- Homeoffice-Möglichkeit
- Kostenlose Getränke

Sonderzahlungen:

- Urlaubsgeld
- Weihnachtsgeld
- Zusatzzahlungen

Arbeitsort: Zum Teil im Homeoffice in 59302 Oelde