

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort einen

Kaufmännischer Angestellter (m/w/d) in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsleitung bei allen operativen, organisatorischen und konzeptionellen Aufgaben
- Abstimmungsmanagement mit der Geschäftsführung, eigenständige Priorisierung und Informationsbeschaffung
- Verfolgung und Kontrolle von Angeboten, Anfragen, Terminen und Aufgaben, etc.
- Mail- und Postbearbeitung sowie Korrespondenz mit unseren internationalen Partnern
- Organisation von Veranstaltungen (intern und extern)
- Büromanagement
- Termin- und Reisemanagement

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Sorgfältige, unabhängige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisatorische Fähigkeiten und Verantwortungsbewusstsein
- Vorausschauender, lösungsorientierter und pragmatischer Ansatz und Praxisnähe
- Eine souveräne, offene und sympathische Art sowie eine klare, flüssige und verbindliche Art der Kommunikation (mündlich und schriftlich).
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse sowie sichere Orthographie
- Sicherer Umgang mit MS Office, Outlook
- Absolute Diskretion und Loyalität

Wir bieten:

- Ein dynamisches Team und eine herausfordernde Aufgabe, die Sie über Ihren Arbeitsbereich hinaus aktiv mitgestalten können.
- Vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben und ein hoher Verantwortungsbereich
- Ein leistungsgerechtes Gehalt
- Ein modernes und attraktives Arbeitsumfeld in Peine

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

info@microwaveheating.net zu Händen Herrn Marcel Mallah
Fricke und Mallah Microwave Technology GmbH
Werner-Nordmeyer-Str. 25
31226 Peine
www.microwaveheating.net