

Mehr als Organisation:
Halte der Geschäftsführung
den Rücken frei.

Unsere Anlagen und Lösungen
optimieren Applikationsprozesse und
Druckluftsysteme. Entwickelt und
produziert in Andelfingen – im Einsatz
weltweit.

Wir suchen

Kaufmännische Sachbearbeitung (m/w/d) für die Geschäftsführung



Andelfingen



Voll- oder Teilzeit



30 Tage Urlaub

Das erwartet Dich:

- Büroorganisation und administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Organisation, Verwaltung und Archivierung von Dokumenten
- Erstellung, Bearbeitung und Pflege von Schriftverkehr und Unterlagen
- Vorbereitung von Angeboten, Vorträgen und Präsentationen
- Koordination allgemeiner Verwaltungsaufgaben und interner Abläufe
- Professionelle Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten und Partnern

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick sowie Freude an administrativen Aufgaben
- Sicherer Umgang mit MS Office, Lexware und Warenmanagement
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Diskretion

- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das bieten wir Dir:

- Attraktive Vergütung mit Entwicklungsperspektive
- Sicherer Arbeitsplatz in einem wachsenden Familienunternehmen
- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit mit direktem Einblick in das Unternehmensgeschehen
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit kurzen Entscheidungswegen
- Individuelle Einarbeitung sowie fachliche Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Motiviertes Team, das sich gegenseitig unterstützt

Bewirb Dich jetzt!

Du hast noch Fragen zur Stelle? Dann melde Dich gerne bei uns – wir helfen Dir weiter.
Oder sende uns direkt Deine Bewerbungsunterlagen mit Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellung an:

Thomas Mayer

personal@ensutec.de