

Bürokauffrau / mann (w, m, d)

Jedes Produkt kann immer nur so gut sein wie die Menschen, die dahinterstecken. Deshalb suchen wir genau dich. Du möchtest der etwas bewegen und siehst dich als Allrounder in einem Wachstumsbereich. Die Belatronic Technologies GmbH entwickelt und fertigt qualitativ hochwertige und langlebige Elektronikprodukte für namhafte Kunden. Wir sind einer der wenigen Firmen, die alles aus einer Hand anbieten, von der ersten Idee bis hin zum fertig vergossenen Produkt. Werde ein Teil eines erfolgreichen Familienunternehmens.

Arbeitszeit Teilzeit (24h – 32h pro Woche)

Arbeitsort 89340 Leipheim

Aufgaben

- Bearbeitung von Kundenanfragen bzgl. Aufträgen, Angeboten, Rechnungen und Verträgen
- Allgemeine Bürotätigkeiten und Büroorganisation
- Mitarbeit in den Bereichen Einkauf, Vertrieb und Qualitätsmanagement
- Ansprechpartner für Mitarbeiter zu Fragen des Office-Managements

Deine Qualifikation

- Kaufmännische Ausbildung oder Vergleichbares
- Engagement und Eigeninitiative in der Bearbeitung der übertragenen Aufgaben
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Erfahrung in der Auftragsabwicklung von Vorteil
- Englischkenntnisse von Vorteil
- Interesse an Elektronik

Benefits / Unser Angebot

- Werde ein Teil eines motivierten, interkulturellen Team
- Dich erwartet ein abwechslungsreicher Arbeitsplatz mit viel Eigenverantwortung und dementsprechenden Entwicklungspotential
- Familienfreundlich gelegter Betriebsurlaub
- Flache Hierarchien und Mitarbeiter Empowerment
- 4-Tage-Woche Montag bis Donnerstag auf Wunsch
- flexible Arbeitszeiten als Beitrag für eine gute Work-Life- Balance

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Schicke deine Bewerbung mit Lebenslauf, Anschreiben und Gehaltsvorstellung bitte per E-Mail an jenny.beuth@belatronic.de