

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir:

Office-Manager (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Kaufmännische Abwicklung (Angebot / Auftr.-Best. / Lieferschein / Rechnung)
- Terminkoordination zwischen Kunden, Lieferanten und Kollegen
- Telefonate & Schriftverkehr mit Kunden und Lieferanten (Deutsch und Englisch)
- Wartungsvertragswesen (für Software und Kalibrierdienstleistungen)
- Bestellwesen und Kalkulation, Versandwesen
- Finanzbuchhaltung und Controlling
- Marketing (Organisation von Seminaren & Messen)

Das sollten Sie mitbringen:

- Ausgeprägtes Bewusstsein für Sorgfalt
- Selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Gute Organisations- und Koordinationsqualitäten
- Freundliches Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeit
- Starke Teamfähigkeit gepaart mit einem motivierenden Charakter
- Interesse an technischen Produkten (wäre von Vorteil)
- Sehr versierte PC-Kenntnisse (MS-Office / ERP/-CRM-Software)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Abgeschlossene Ausbildung (oder Studium) im kaufmännischen Bereich

Was wir Ihnen bieten:

- Attraktiven, sicheren Arbeitsplatz
- Geregelte Arbeitszeiten und leistungsgerechte Vergütung
- Abwechslungsreiches Arbeiten in einem innovativen Team
- Familiäres Betriebsklima und kurze Entscheidungswege
- Eigenständiges Arbeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Norsonic-Tippkemper GmbH

Henrik Tippkemper
Zum Kreuzweg 12
59302 Oelde
www.norsonic.de
henrik.tippkemper@norsonic.de