



BÜROKRAFT (M/W/D) – KENNUNG 009

Wir sind ein unabhängiges und expandierendes Dienstleistungsunternehmen in der Technologieregion Karlsruhe. Als hochspezialisiertes Unternehmen unterstützen wir unsere Kunden bei der Entwicklung und Erprobung hochmoderner Antriebskonzepte.

Sie sind gut ausgebildet und kennen sich auf Ihrem Fachgebiet bestens aus? Sie packen gerne mit an und lösen Ihre Aufgaben direkt und kompetent? Solche Mitarbeiter suchen wir zur weiteren Stärkung unseres dynamischen Teams im Bereich Verwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Ihre Aufgaben:

- Erfassung, Einpflege und Verwaltung von Daten
- Kopieren, Scannen, Vernichten und Ablage von Dokumenten sowie andere typische Büroaufgaben
- Unterstützung des Zentralen Einkaufs
- Unterstützung bei der Rechnungserstellung
- Bearbeitung von ein- und ausgehender Post sowie E-Mail-Korrespondenz
- Beantwortung von Telefonaten und gegebenenfalls Durchstellung an zuständige Personen oder Weitergabe von hinterlassenen Nachrichten
- Verwaltung und Nachbestellung von Büromaterialien

Ihre Kompetenzen:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- Ausgeprägte kunden- und serviceorientierte Persönlichkeit
- Sicherer Umgang mit Computern und Peripheriegeräten, insbesondere sehr gute Kenntnisse von E-Mail, Tabellenkalkulations- und Textverarbeitungsprogrammen
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift sowie verhandlungssicheres Englisch
- Hohe Sozialkompetenz, Kommunikationsstärke und sehr gute Umgangsformen, auch am Telefon
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität, Engagement und Belastbarkeit auch bei hohem Arbeitsaufkommen
- Strukturiertes, gewissenhaftes und eigenständiges Arbeiten
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Loyalität
- Erfahrung im Bereich Rechnungswesen und Büromanagement
- Interesse sich in neue Themengebiete einzuarbeiten und weiterzubilden

Wir bieten beste Perspektiven und die Chance Ihre Ziele zu erreichen. Bei uns arbeiten Sie mit modernster Technik und viel Handlungsspielraum. Bringen Sie Ihre Kompetenzen ein, übernehmen Sie Verantwortung, entwickeln Sie sich in einer anregenden Atmosphäre weiter, setzen Sie Ihre Ideen bei uns um – wir unterstützen Sie dabei. Als mittelständisches Unternehmen mit flachen Hierarchien und offener Unternehmenskultur sehen wir uns bestens für die Zukunft gerüstet.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, Ihren Gehaltswunsch sowie den möglichen Eintrittstermin als zusammenhängende PDF-Datei an:

Kristin Schultz//IAVF Antriebstechnik //GmbH Im Schlehert 32 //76187 Karlsruhe // bewerbung@iavf.de