

Kauffrau-/mann für Büromanagement (m/w/d) (Vollzeit | Wendelstein)

WIR SIND

... Spezialisten für Software in den Bereichen SCADA, Energiemanagement, IIoT und Cloud Services. Unser Repertoire reicht von der klassischen Visualisierung bis hin zu IoT-Portallösungen für Dienstleister und Hersteller im Bereich Industrie 4.0. Für unsere Kunden aus den Branchen Wasser, Automotive, Maschinen- und Anlagenbau, Energie und Industrie realisieren wir Lösungen zur Visualisierung, Analyse und Überwachung von Maschinen, Anlagen und Prozessen.

Wir verstehen uns als Wegbereiter der Digitalisierung und stehen vor immer neuen spannenden Herausforderungen. Dafür brauchen wir nicht irgendwelche Mitarbeiter – wir brauchen Dich!

DEINE AUFGABEN

- Du bist Gesicht und Stimme der FlowChief GmbH als erste/r Ansprechpartner/in
- Betreuung Telefonzentrale und Empfang
- Verantwortlich für das Rechnungswesen
- Bearbeitung des Post- und E-Mail-Eingangs
- Vorbereitung Buchhaltung und Personalwesen
- Organisation von Besprechungen

DEIN PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Erfahrung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Freundlicher Kundenkontakt in vorwiegend deutscher und teilweise englischer Sprache
- Eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise

DAS BIETEN WIR

- Hochmotiviertes, professionelles Team, flache Hierarchien, direkte Kommunikation und schnelle Entscheidungen
- Unbefristete Festanstellung und spannende, langfristige Perspektive
- Lohnzusatzleistungen wie Kita-Gebühren oder betriebliche Altersvorsorge, jährliches Budget für Weiterbildung
- Perfekte Verkehrsanbindung (Kreuz Nürnberg Süd); moderne Büroräume mit Aufenthaltsräumen, Duschen, Terrasse mit Grill; frisch gemahlener Kaffee, täglich Mittagessen, Obst und Getränke

MATCH?

Bitte sende Deine Bewerbung unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung sowie eines möglichen

Eintrittstermins an

Ansprechpartner: Andreas Ziegler (bewerbung@flowchief.de)

Anforderungen (Kenntnisse, Erfahrung)	Kaufmännische Ausbildung; MS Office
Anstellungsort	Wendelstein, Deutschland
Tätigkeitsfeld	Sachbearbeitung und Verwaltung
Anstellungsart	Vollzeit
Karrierestufe	Mit Berufserfahrung

Die Webversion dieses Stellenangebotes finden Sie unter:

<https://www.pressebox.de/w/JO-4E2-390>