

Wir sind ein in 2. Generation inhabergeführtes, mittelständisches Unternehmen am linken Niederrhein und gelten international als Spezialist und führender Hersteller mineralischer Beschichtungen von Glasfaservliesen für die Dämmstoffindustrie.

Darüber hinaus entwickeln, veredeln, kaschieren, bedrucken und konfektionieren wir Vliese, Papiere und Folien für die Dämmstoff-, Dachbahnen- und Dachbaustoffindustrie weit über die Grenzen Deutschlands hinweg.

Wir suchen zur Unterstützung eine*n Sachbearbeiter*in / Sekretär*in für unseren Empfang.

Stellenbeschreibung Sekretär / Sachbearbeiter (m/w/d), 20 Std./Woche.

Stellenziel:

Das primäre Stellenziel besteht in der Sicherstellung allgemeiner Sekretariatsaufgaben und im professionellen Umgang und Empfang von Speditionsunternehmen und Gästen des Unternehmens.

Stellenaufgaben:

- Betreuung der Telefonzentrale
- Bearbeitung Posteingang und Postausgang
- Einkauf von Produkten des täglichen Bedarfs und des Büromaterials
- Prüfung und Bearbeitung von Zolldokumenten
- Verwaltung der Kasse
- Koordinierung von Dienstleistern

Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariat / im Empfang
- Versiert im Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen sowie Geschäftsprozesssoftware (z.B. Sage)
- Gute Englischkenntnisse

Anforderungsprofil:

- Fach- und Methodenkompetenz
- Hohe Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Spaß am telefonischen und schriftlichen Umgang mit Kunden, Lieferanten und Dienstleistern in Deutsch und Englisch
- Selbständige, systematische und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohe Teamorientierung und Eigeninitiative in einer mittelständischen Organisation

Brüggen, 30.03.2021