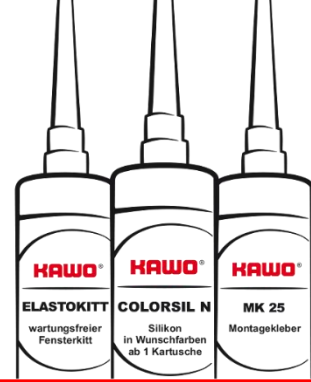




KAWO



Werde ein Teil unseres Teams

Organisation und Kommunikation sind Ihre Leidenschaft? Sie sind zuverlässig und lösungsorientiert? Sie möchten in einem Familienunternehmen mit netten Kollegen tätig sein? Dann sind Sie bei uns genau richtig. Für unser Sekretariat suchen wir eine Nachfolge für unsere langjährige Mitarbeiterin, die uns in den Ruhestand verlassen wird.

Wir suchen zum 01.03.2021 eine

Backoffice Mitarbeiterin (m/w/d, Vollzeit / Teilzeit) im Sekretariat

Ihre Aufgaben:

- eigenverantwortliche Büroorganisation
- telefonische, schriftliche und persönliche Kommunikation mit Geschäftspartnern und Mitarbeitern
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Pflege der Kundendatenbank und Erfassung von Aufträgen
- Erstellen von Statistiken und Auswertungen
- Unterstützung der Abteilungen und Assistenz der Geschäftsleitung
- Mitwirkung bei der Planung von Meetings und Events

Wir bieten:

- abwechslungsreicher und eigenverantwortlicher Aufgabenbereich mit Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen
- Mitgestaltungsmöglichkeiten durch eigene Ideen
- flache Hierarchien, Wertschätzung und nette Kollegen
- ausgeglichene Work-Life-Balance durch geregelte Arbeitszeiten in Vollzeit oder Teilzeit
- Festgehalt, Weihnachtsgeld und betriebliche Altersvorsorge
- attraktive Mitarbeiterkonditionen / Mitarbeiterangebote für Tanken, Fahrradleasing und Fitnessstudios

Familienunternehmen mit Tradition

Seit Gründung im Jahr 1909 haben wir uns als Familienunternehmen zu einem leistungsstarken mittelständischen Anbieter in der Baucheimie und der Futtermittelbranche entwickelt. Unser Kerngeschäft sind die Entwicklung, die Herstellung und der Vertrieb von Kitten, Kleb- und Dichtstoffen sowie von Mineralfuttern für Nutztiere. Unsere Kunden im In- und Ausland vertrauen auf unsere kompetente Beratung und individuellen Produkte in Premium-Qualität. Die langjährige Zusammenarbeit mit unseren Geschäftspartnern und Mitarbeitern sind für uns ein wichtiger Baustein unseres Erfolges. Ein aktiv gelebtes Qualitätsmanagement treibt uns genauso an wie ökologische Nachhaltigkeit und unsere gesellschaftliche Verantwortung.

Ihr Profil:

- mehrjährige Berufserfahrung als Sekretärin, Bürokraft oder in einer vergleichbaren Position (z. B. Rechtsanwaltsgehilfin, Notargehilfin)
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung wünschenswert (Bürokaufmann/-frau, Büromanagement, Industriekaufmann/-frau)
- gute Kommunikation in Wort und Schrift sowie grundlegende Englisch-Kenntnisse
- offener, freundlicher Umgang mit Geschäftspartnern und Kollegen
- Selbständigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Organisationstalent
- sehr gute PC-Anwenderkenntnisse (Windows, Outlook, Word, Excel)

Interessiert?

Dann senden Sie uns unter Angabe der Referenznummer 546731-HP Ihre Bewerbungsunterlagen (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Arbeitszeugnissen) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung gleich online unter dem folgenden Link. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Sie haben noch Fragen? Dann steht Ihnen Herr Torsten Wolpers unter 05121 76190 gerne zur Verfügung.

Karl Wolpers KG

Bavenstedter Str. 73
31135 Hildesheim

Tel: 05121 7619-0
<http://www.kawo.de/stellenangebote>

Hier bewerben

