

Stellenangebot

Wir sind ein international tätiges mittelständisches Industrieunternehmen des Anlagen-, Tank- und Behälterbaus, welches überwiegend in der Einzel- und Sonderfertigung Projekte für die Mineralölindustrie, Petrochemie und Lebensmittelindustrie realisiert.

Wir suchen am Standort Henstedt-Ulzburg zum **nächstmöglichen Termin** eine

Kaufmännische Assistenz im Backoffice m/w/d

Ihre Hauptaufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation und Assistenzaufgaben
- Bearbeitung von Postein- und ausgang, Paketannahme
- Entgegennahme von Anrufen, Weiterleitung oder Aufnahme der Anliegen
- Zentrale E-Mail-Bearbeitung und Weiterleitung in die Fachabteilungen
- Pflege von Excel-Listen und digitalen Ablagestrukturen
- Buchung von Geschäftsreisen nach Vorgabe (Flüge, Hotels, Leihwagen)

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder relevante Berufserfahrung im Office- oder Verwaltungsbereich
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse und Kommunikationsstärke
- Sie beherrschen die gängige EDV-Software (MS-Office)
- Flexibilität und Teamfähigkeit gehören zu Ihren Stärken
- Eine selbständige, strukturierte Arbeitsweise sowie Zuverlässigkeit sind für Sie selbstverständlich

Wir bieten:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer spannenden und abwechslungsreichen Aufgabe in einem dynamischen Team mit flachen Hierarchien
- Eine auf Sie zugeschnittene attraktive Vergütung sowie umfangreiche Sozialleistungen
- 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr
- Urlaubs- & Weihnachtsgeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Betriebliche Altersversorgung mit monatlichem Sachbezug
- Bikeleasing

Jetzt bewerben: Wenn sich Ihr Profil mit unseren Anforderungen deckt und Sie sich für diese Position interessieren, senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen schriftlich an unsere Personalabteilung oder per E-Mail.

JPM Ingenieurtechnik GmbH

Heideweg 2 - 24558 Henstedt-Ulzburg

bewerbung@jpm-gmbh.de