

Die innotec GmbH ist ein weltweit tätiges Unternehmen für das Engineering und Consulting im Bereich der Funktionalen Sicherheit.

Für den Standort Melle suchen wir ab den 01.08.2018 einen

kaufmännischen Mitarbeiter (m/w) für das Büromanagement

Ihre Aufgaben

- selbstständige Organisation und kontinuierliche Optimierung der allgemeinen Sekretariatsaufgaben
- Korrespondenzbearbeitung Bearbeitung eingehender Kundenanfragen
- Rechnungsstellung und Mahnwesen
- effizientes Dokumentenmanagement
- vorbereitende Tätigkeiten für die Buchhaltung
- Reisekostenabrechnung

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Grundkenntnisse Buchhaltung (Lexware)
- Berufserfahrung
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse in MS Office-Anwendungen
- Sprachkompetenz
- sehr hohe Vertrauenswürdigkeit
- selbstständige, strukturierte Arbeitsweise sowie ein ausgeprägtes Organisationsvermögen
- hohe Serviceorientierung, Sorgfalt und Loyalität

Wir bieten

- Flexible familiengerechte Arbeitszeiten
- Marktgerechte Bezahlung

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, Ihnen die Arbeit in einem dynamischen Team Spaß macht und eine kooperative Zusammenarbeit wichtig für Sie ist, erbitten wir Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an: bewerbung@innotecsafety.com

Ansprechpartner: Michael Kieviet
www.innotecsafety.com

