



Organisationstalent gesucht als Serviceassistent

Wir suchen ab sofort eine neue Serviceassistentin (m/w/d) zur Verstärkung unseres Serviceteams. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle, die langfristig besetzt werden soll.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Ausführung von Assistenz- und Verwaltungsaufgaben im operativen Tagesgeschäft im Servicebereich
- Erstellung von Reports, Präsentationen und Dokumentationen
- Emails sichten und priorisieren, Dringlichkeit erkennen
- Vorgänge anlegen und verwalten bis hin zur Rechnungsstellung
- Prüfung und Freigabe von Eingangsrechnungen

Was erwarten wir von Ihnen?

- Erfolgreiche abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere MS-Excel
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständiges und systematische Arbeitsweise mit großem Organisationstalent
- Hohe Eigenverantwortlichkeit, Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- Teamgeist und Belastbarkeit in Stresssituationen
- PKW und Führerschein von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich

Was bieten wir Ihnen?

- Attraktive Entlohnung, volle soziale Absicherung
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Vermögenswirksame Leistungen
- Aussicht auf einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Persönliche Entwicklungsmöglichkeit
- Fortbildung
- Jobrad
- Gleitzeit
- Das Umfeld eines inhabergeführten Unternehmens
- Firmenevents

Wir sind ein internationales, wachsendes Unternehmen und legen einen hohen Wert auf eine gute Arbeitsatmosphäre.

Bei Interesse freuen wir uns über eine Bewerbung per Post oder E-Mail an Timo Lieckfeld:

Freudenberg Technische Ausrüstung GmbH
Neuer Weg 62
25489 Haselau-Hohenhorst
E-Mail: TL@freudenberg-cranes.de

www.freudenberg-cranes.de