Sachbearbeiter/-in (m/w/d) für Büroverwaltung und Büromanagement

in Vollzeit ab sofort

Die O. Lingenfelder oli-Spezialanlagen GmbH ist ein 1958 gegründetes, mittelständisches, international agierendes Unternehmen. Unsere oli-Spezialanlagen kommen in vielen Branchen zum Einsatz. Schwerpunktbereiche sind Lebensmittel- und Getränkeindustrie, Pharma- und Kosmetikindustrie. Unsere Kunden sind von internationalem Rang und weltweit etabliert.

Aufgabengebiet:

- Administrative Aufgaben im Büromanagement
- Ersatzteilanfragen unserer weltweiten Kunden bearbeiten
- Abwicklung von Ersatzteilangeboten sowie die Versandüberwachung
- Bearbeitung und Prüfung der Kreditoren
- Organisation von Fachmessen
- Datenbankpflege

Ihr Profil:

- Berufserfahrung im Bereich Büromanagement
- Motivierte gut strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Erfahrung im Bereich Zoll- und Exportabwicklung sind von Vorteil
- Buchhaltungskenntnisse sind wünschenswert
- Englisch in Wort und Schrift setzen wir voraus

Wir bieten Ihnen:

- Einen sicheren & unbefristeten Arbeitsplatz in einem Familienunternehmen
- Ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem Unternehmen mit internationaler Ausrichtung
- Ein aufgeschlossenes und kollegiales Team, welches Ihnen eine umfangreiche und gezielte Einarbeitung ermöglicht
- 30 Tage Urlaub
- Attraktive Vergütung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Kurzer Freitag

- Wir bieten Ihnen vielfältige Sozialleistungen, wie z. B. Modelle zur Altersvorsorge

Wenn Sie eine interessante Aufgabe in einem kleinen engagierten Team schätzen, freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Gudrun Lüthe gerne zur Verfügung (gudrun.luethe@oli-gmbh.de).

O. Lingenfelder, oli-Spezialanlagen GmbH

Blumenstraße 17a-21
82538 Geretsried Gudrun.Luethe@oli-gmbh.de
www.oli-gmbh.de