



oli Stellenprofil

Sachbearbeitung (m/w/d) oli Büro Verwaltung in Vollzeit

Aufgabengebiet

- Allgemeine Bürotätigkeiten wie Postein- und ausgang, Ablage, Telefonzentrale
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Planung und Organisation von Besprechungen im Haus
- Reiseorganisation für Geschäftsleitung und Mitarbeiter für Kundenbesuche, Monteureinsätze, Messen und Maschinenmontagen weltweit
- Erstellung von Ersatzteilangeboten incl. Versandüberwachung
- Abwicklung von Maschinenbestellungen, Bearbeitung der Angebote, Erstellen von Auftragsbestätigungen, Anlegen der Maschinenakten, Maschinenversand organisieren, Datenbankpflege
- Erstellung von Exportdokumenten
- Zollabwicklung
- Organisation Fachmessen in Abstimmung mit dem Messebauer, weltweit

Wir bieten Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz in einem Familienunternehmen, das seit über 50 Jahren international erfolgreich ist. Wenn Sie eine interessante Aufgabe in einem engagierten Team von 45 Mitarbeitern schätzen, freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe der Einkommensvorstellungen und frühestmöglichen Eintrittsdatums. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Gudrun Lütke gerne zur Verfügung (gudrun.luethe@oli-gmbh.de).

oli-Spezialanlagen GmbH
Blumenstraße 17a-21 | 82538 Geretsried
gudrun.luethe@oli-gmbh.de