



Für unsere **Verwaltung in Mucheln** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

## **Bürokauffrau / Bürokaufmann (m/w/d)**

**Teilzeit / Vollzeit**



### **IHRE AUFGABE**

- Organisation und Koordination von administrativen Verwaltungsaufgaben
- Mitwirkung im Einkauf, kfm. Auftragsabwicklung und Lagerhaltung
- Unterstützung im Innendienst bei der Projektabwicklung
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Projekten
- Pflege und Verwaltung von Dokumenten und Datenbanken
- Kommunikation und Abstimmung mit internen Abteilungen und externen Partnern
- Vorbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Unterstützung im Kundenkontakt und bei der Bearbeitung von Kundenanfragen

### **IHR PROFIL**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Büromanagement oder in einer ähnlichen Position
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Organisationsgeschick, eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Motivation, sich in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten

### **WIR BIETEN**

- Engagiertes Team in einer zukunftsorientierten, erfolgreichen Unternehmensgruppe
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem internationalen Umfeld
- modernes und angenehmes Büro mit modernen Arbeitsformen bzw. mobilem Arbeiten
- Leistungsgerechte Vergütung und Entwicklungsmöglichkeiten in einem dynamischen Unternehmen

### **Am besten gleich bewerben – Ihr Kontakt:**

Quirin Kraus  
bewerbung@sachtleben-technology.com  
Tel.: +49 7831 96922-190

Sachtleben Technology GmbH  
Tresdorf 6 | 24238 Mucheln  
www.sachtleben-technology.com

Ein Unternehmen der  
**SACHTLEBEN MINERALS**