



## STELLENAUSSCHREIBUNG

ASSISTENZ PROJEKTABWICKLUNG /  
BACKOFFICE m/w/x

VERTRAGSART  
VOLLZEIT

ORT  
BAD LEONFELDEN

## DER NORDEN RUFT

**Nordfels ist Entwickler und Produzent von Maschinen zur Produktionsautomatisierung in unterschiedlichsten Branchen. Vor diesem Hintergrund hat sich Nordfels einen hervorragenden Ruf in der Lösung technisch schwieriger Problemstellungen erarbeitet.**

**Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine(n) Mitarbeiter(in) zur Unterstützung im Bereich Projektabwicklung/Backoffice zum sofortigen Eintritt.**

### Ihre Aufgaben

- Administrative Unterstützung unserer Projektleiter in der Abwicklung von Maschinenbauprojekten
- Erstellung von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Rechnungen etc.
- Büroorganisation
- Abstimmung mit den jeweiligen Projektverantwortlichen und Kunden

### Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene, adäquate Ausbildung, z.B. Lehre, HAK oder entsprechende Praxiserfahrung
- Selbständiger und genauer Arbeitsstil
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office
- Teamplayer mit ausgeprägter Begeisterungsfähigkeit, Sorgfalt und Engagement

### Wir bieten Ihnen

- Ausgezeichnetes Betriebsklima, attraktive Sozialleistungen und klar definierte Karrieremöglichkeiten
- Spannendes Umfeld und vielfältige Brancheninsights
- Marktkonforme Bezahlung über KV ab EUR 1.900,--

Bis bald,  
Das Nordfels-Team