



STELLENAUSSCHREIBUNG

BACKOFFICE & ASSISTENZ
HIGHTECH SERVICE m/w/x

VERTRAGSART
AB 30H

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 Hightech-Service-Teams suchen wir eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter im Bereich Backoffice.

Ihre Aufgaben

- Gesamtverantwortung für die Büroorganisation (Telefon, schriftliche Korrespondenz, Besucherbetreuung, Ablage, Postverwaltung, etc.)
- Unterstützung bei der organisatorischen und kaufmännischen Abwicklung von Klein- und Serviceprojekten
- Kommunikation innerhalb des Teams (Projektverantwortliche, etc.)

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene, adäquate Ausbildung, z.B. Lehre, HAK, HBLA oder entsprechende Praxiserfahrung
- Selbständiger und genauer Arbeitsstil
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office
- Organisatorisches Talent und gute Kommunikationsfähigkeiten
- 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 2.300,- (38,5h äquivalent)

Bis bald,
Das Nordfels-Team