MAYTEC Mess- und Regeltechnik GmbH

Im Haselbusch 16, 78224 Singen
Tel. +49 (0) 7731 8350-60 Fax. +49 (0) 7731 8350-89
E-Mail: info@maytec-ht.de, www.maytec-ht.de



Bürokauffrau / Sekretärin (m/w/d)

Die MAYTEC GmbH ist ein moderner, dynamischer, und zukunftsträchtiger Hightech-Hersteller von Hochtemperatur-Vakuum-Anlagen und Messgeräten für lokale und internationale Märkte.

Für unsere Mitarbeiter wollen wir ein positives, wertschätzendes Arbeitsumfeld schaffen, in dem sie ihre Ideen und Stärken einbringen können, und ihre Entwicklung gefördert wird. Jedes Teammitglied zählt. Jeder ist wichtig. Wir teilen dieselben Ziele und Werte. Und das in einem Arbeitsumfeld, in dem Leistung Spaß macht.

Ihr Beitrag zum Erfolg:

- Administrative, organisatorische und kaufmännische Tätigkeiten rund um den Bürobetrieb
- Telefondienst, Schreibarbeiten, digitale und analoge Postbearbeitung
- Terminverwaltung- und Vereinbarung, Auftragsbearbeitung, Kalkulation, Angebots- und Rechnungserstellung
- Mitwirkung bei der Erstellung und Pflege von Statistiken und Berichten
- Ablage, Aktenverwaltung und Datenbankpflege
- Verantwortlich für das Buchen der Wareneingangsrechnungen sowie die Artikel- und Preispflege in unserem Warenwirtschaftssystem
- Empfang und Betreuung von Besuchern und Gästen
- Vorbereitung und Erstellung der Präsentationen
- Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben

Das qualifiziert Sie:

- Sie bringen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. zur Einzelhandelskauffrau, Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbar mit
- Idealerweise bereits erste Berufserfahrungen gesammelt
- Ein ausgeprägtes Zahlenverständnis und eine eigenverantwortliche, strukturierte Arbeitsweise runden Ihr Profil ab
- Sie sind kommunikativ, verlässlich und haben Freude am Umgang mit Menschen und der Arbeit im Team AYTEC Mess- und Singen - Germany
- Sie sind sicher im Umgang mit MS-Office Anwendungen sowie idealerweise auch in DATEV
- Organisatorisches Geschick, Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Freundliches, gepflegtes Auftreten

Das bieten wir als Arbeitgeber:

- Wertschätzende Unternehmenskultur mit transparenter Information
- Qualifizierungsgerechte Vergütung nach Haustarifvertrag
- Sonderzahlung zu Erfolgsbeteiligung
- Zusätzliches Bonussystem
- 30 Tage Urlaub
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeitmodell
- Kurze und unbürokratische Entscheidungswege

Page 1 | 2

Bankverbindung: Voba i.d. Ortenau Offenburg

BLZ 664 900 00 Kto.-Nr. 57588900

IBAN: DE47664900000057588900

BIC: GENODE61OG1

Geschäftsführer: Dr. David Weber HRB 540 405 / EORI DE 5429889 Ust.-Idnr. DE142777943

MAYTEC Mess- und Regeltechnik GmbH

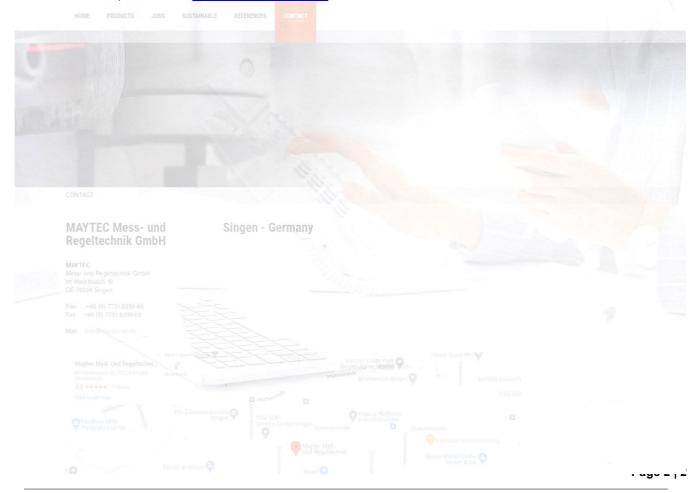
Im Haselbusch 16, 78224 Singen
Tel. +49 (0) 7731 8350-60 Fax. +49 (0) 7731 8350-89
E-Mail: info@maytec-ht.de, www.maytec-ht.de



Bürokauffrau / Sekretärin (m/w/d)

- Umfangreiche Einarbeitung in ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet, regelmäßige Schulungen und Qualifizierungsperspektiven
- Moderne und ergonomische Arbeitsausstattung (z.B. höhenverstellbare Schreibtische, elektronisches Eintritts- und Zeiterfassungssystem, Firmenhandy, Projektzeiterfassung)
- Betriebliche Altersvorsorge (100% Kosten werden vom Unternehmen getragen)
- Betriebliche Krankenversicherung (100% Kosten werden vom Unternehmen getragen)
- Betriebliche Gesundheitsförderung, Gesundheitsaktionen (Beitrag zu Fitnessstudio)
- Regelmäßige Team- und Betriebsfeiern
- Firmenauto für betriebliche Fahrten
- Kostenlose Heiß- und Kaltgetränke (Kaffee, Tee, Sprudel-/Stillwasser)
- Kostenlose Mitarbeiterparkplätze
- Fahrradstellplätze

Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail: jobs@maytec-ht.de



Bankverbindung: Voba i.d. Ortenau Offenburg

BLZ 664 900 00 Kto.-Nr. 57588900

IBAN: DE47664900000057588900

BIC: GENODE61OG1

Geschäftsführer: Dr. David Weber HRB 540 405 / EORI DE 5429889 Ust.-Idnr. DE142777943