

Bürokauffrau / Sekretärin (m/w/d)

Die MAYTEC GmbH ist ein moderner, dynamischer, und zukunftssträchtiger 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
- 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

