

Bürokauffrau/-mann in Teilzeit am Standort Leidersbach

(Teilzeit, Festanstellung)

Über uns:

Die Walter Wurdak GmbH, ein familiengeführtes Unternehmen seit 2012, verfolgt die Mission, den Unterschied in der Wasseraufbereitung durch Qualität, Integrität und Engagement zu gestalten. Unser Team ist der Schlüssel zu unserem Erfolg, und in einem inspirierenden Umfeld können unsere Mitarbeiter ihre individuellen Fähigkeiten entfalten. Unsere Leidenschaft für maßgeschneiderte Lösungen und zuverlässige Arbeitsweise haben uns einen stabilen Kundenkreis verschafft. Mit unserer wachsenden Nachfrage sind wir auf der Suche nach motivierten Teammitgliedern, die unseren Weg in die Zukunft mitgehen möchten. Wenn du dich mit einem Unternehmen identifizieren möchtest, das Tradition und Familienwerte mit einem klaren Blick in die Zukunft verbindet, möchten wir dich gerne kennenlernen!

Deine Aufgaben:

Hinter jedem erfolgreichen Unternehmen steht ein gut organisiertes und motiviertes Büro-Team, das die Fäden in der Hand hält und immer den Überblick hat.

Als Teil unseres Teams bist du als begeisterte Büro-Assistenz...

...zuständig für die Verwaltung und Bearbeitung von Anfragen und Kundenaufträgen

...Repräsentanz der Walter Wurdak GmbH in Form von Schrift- und Telefonverkehr bei unseren Kunden und Ansprechpartner für diese

...die Kontaktperson für die Anliegen der (Außendienst-)Mitarbeiter

...verantwortlich für Aufgaben rund um das Rechnungswesen und die Buchhaltung

...ein Allrounder für verschiedene administrative Aufgaben

Deine Benefits:

Eine erfolgreiche Zusammenarbeit erfordert ein respekt- und vertrauensvolles Miteinander. Im Gegenzug für deine Leistungen möchten wir dich nicht nur mit einem im Branchenvergleich hohen Gehalt entlohnen, sondern dir einige weitere attraktive Vorteile bieten:

-13. Gehalt (Urlaubs- & Weihnachtsgeld)

-regelmäßige, „automatische“ Lohnerhöhungen (weil deine zunehmende Erfahrung bei uns wertgeschätzt wird!)

-diverse Zuschüsse, Boni & Prämien (z. B. Urlaubszuschuss, Inflationsausgleichsprämie, VWL)

-flexible Arbeitsbedingungen (Gleitzeit; je nach Absprache Home-Office / mobiles Arbeiten möglich)

-flache Hierarchien und Duz-Kultur

-individuelle Geschenke zum Geburtstag und zu Weihnachten

- regelmäßige Teamevents
- Angebot an diversen Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten (z. B. Sprach-Kurse)
- Tätigkeit für ein Unternehmen, das in der Branche ein sehr gutes Renommee genießt

Was du für diese Stelle mitbringen solltest:

- kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung als Sachbearbeiter (m/w/d), kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) oder Bürokaufmann/-frau
- gute Kenntnisse der gängigen EDV-Programme (z.B. Microsoft-Office-Anwendungen)
- bevorzugt Datev-Kenntnisse sowie Erfahrung in der Abwicklung von EU-ausländischen Geschäftstätigkeiten
- sehr gute Deutschkenntnisse und Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse sind aufgrund unserer internationalen Aufstellung wünschenswert
- selbständige, eigenverantwortliche Arbeitsweise und große Eigeninitiative
- Organisationstalent - du behältst immer den Überblick über deine Aufgaben
- freundliches Auftreten, gute Kommunikationsstärke und offene Art