



Beate Jäger
Buchhaltung & Administration
Seit 2010 bei der PSI Technics
Ihr Prozessdenken ist unschlagbar.

ZUVERLÄSSIGE SCHNITTSTELLE MIT GUTER SEELE

BEWERBEN SIE SICH:

Job:

Kaufmännische/r
Sachbearbeiter/in (w/m/d)

Anstellungsart:

Vollzeit oder Teilzeit

Anstellungszeitpunkt:

Ab sofort

Ihr Kontakt:

Personalabteilung
karriere@psi-technics.com
Tel.: +49 (0) 2630 91590-0

Anschrift:

PSI Technics GmbH
Personalabteilung
An der Steinkaul 6a
D-56333 Winingen
www.psi-technics.com

Überzeugen Sie uns mit Ihrer Bewerbung und Ihrem Knowhow. Senden Sie uns dazu Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei an:

karriere@psi-technics.com

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.

KARRIERE MIT ZUKUNFT

Kaufmännische/r Sachbearbeiter/in (w/m/d)

Ihr Organisationstalent ist gefragt:

- Kaufmännische und administrative Aufgaben im Unternehmen
- Prüfen und Erstellen von Angeboten und Rechnungen sowie Einholen von Nach-/Anfragen
- Erledigung anfallender Administrations-, Sekretariats-, Büro- und Organisationsaufgaben
- Telefonate und Schriftverkehr mit Kunden, Lieferanten und Herstellern
- Bearbeitung von Posteingang und -ausgang (inkl. E-Mail)
- Bearbeitung von Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Zielorientierte Unterstützung des Vorgesetzten sowie des Teams
- Unterstützung in den Bereichen Verwaltung, Rechnungswesen und Auftragsabwicklung
- Durchführung von administrativen Tätigkeiten (Post- und Routinevorgänge, Verteilung und Ablage des anfallenden Schriftgutes, Bestellwesen, etc.)
- Durchführung von Termin-, Tagungs- und Reiseorganisation (national und international)
- Stammdatenerfassung und -pflege
- Festlegung und Überwachung von Terminen oder Fristen (Terminmanagement)

Ihre Skills sind wertvolle Module unseres Teams:

- Erfahrungen in der Abwicklung der Administration und Auftragsabwicklung eines Unternehmens
- Sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket, gute EDV-Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Verbindliches, höfliches und sicheres Auftreten im Unternehmen sowie gegenüber Kunden und Lieferanten
- Schnelle Auffassungsgabe, ausgeprägtes Organisationstalent, Flexibilität und Belastbarkeit
- Strukturierte, systematische, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Kundenorientierung

Wir bieten Ihnen attraktive Benefits und investieren nachhaltig in Ihre Zukunft bei uns:

- Mitarbeit in internationalen Projekten für namhafte Kunden wie Volkswagen, Daimler, Hactl, Deutsche Bahn, u.v.m.
- Zusammenarbeit in einem aufgeschlossenen, innovativen Team
- Offene Feedback-Kultur und kollegiales Arbeitsklima
- Regelmäßige Firmenveranstaltungen und Teamevents zum besseren Kennenlernen
- Coaching und Mentoring durch erfahrene Kollegen
- Abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabengebiet
- Inspirierende Arbeitswelten
- Viele Gestaltungsfreiräume
- Echte Karriere-/Aufstiegschancen innerhalb eines stetig wachsenden Unternehmens
- Individuelle Weiterbildung und Förderung Ihrer Stärken und Potentiale
- Attraktive Gehaltsmodelle
- Bonussystem für Verbesserungsvorschläge
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliche Gesundheitsmaßnahmen
- Business Bike
- Essenszulagen / Vitamintaxi
- Flexible Arbeitszeiten
- Unterstützung bei der Kinderbetreuung
- Mitarbeiterhandy
- Moderner Arbeitsplatz
- Radio am Arbeitsplatz
- Gute Verkehrsanbindung und kostenlose Parkplätze
- Kostenfreies E-Tanken für Mitarbeiter

WIR SIND ZUKUNFT. WWW.KARRIERE-AT-PSI-TECHNICS.COM