

Macher mit Köpfchen gesucht!

CASTFEX

unlocking the potential of die casting

Für unsere mittelständische Aluminiumgießerei mit angeschlossenem Technikum und Schulungsbetrieb suchen wir in Winterbach zwei Kollegen (m/w/d) als

Office Manager (m/w/d) / Sachbearbeiter (m/w/d) in Teilzeit (max. 30 Std. / Woche)

Ihre Aufgaben:

Als kompetenter und engagierter Sachbearbeiter (m/w/d) sind Sie das Bindeglied zwischen unseren Kunden, Lieferanten, externen Referenten und dem Technikum, mit dem Ziel, die im Haus, außer Haus, nationalen sowie internationalen Schulungen und Seminaren komplett zu organisieren und zu verwalten.

Als Office Manager (m/w/d) sind Sie für die Organisation, Koordination und den reibungslosen Ablauf des Büroalltags zuständig und dienen als zentrale Anlaufstelle für unsere Aluminiumgießerei, indem Sie administrative Aufgaben übernehmen, Führungskräfte unterstützen und als Bindeglied zwischen Mitarbeitern (m/w/d), Kunde und Management fungieren.

Office Manager (m/w/d) und Sachbearbeiter (m/w/d) vertreten sich gegenseitig und übernehmen eigenverantwortlich sämtliche Aufgaben wie:

- > Sie erstellen u.a. Angebote, Abrechnungen sowie Präsentationen für das Management
- > Sie organisieren, planen und verwalten Termine und kümmern sich vollumfänglich um das Catering im Haus und extern
- > Sie betreuen die Besucher, Kunden und Lieferanten, bearbeiten die Post und halten die Telefonzentrale im Blick
- > Sie koordinieren und pflegen unsere Online-Marketingkanäle (z. B. Homepage, Business-Social-Media) sowie die Zeitwirtschaft
- > Sie kontrollieren und überarbeiten technische Beschreibungen und Schulungsunterlagen in Deutsch und Englisch
- > Hat ein Mitarbeiter (m/w/d) vor Ort eine Frage, haben Sie schon die passende Lösung

Ihr Profil

- > Kaufmännische Ausbildung im Bereich der Betriebsorganisation, Sekretariat, Event Management o.ä.
- > Berufserfahrung in einem ähnlichen Bereich
- > Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten sowie Formulierungskompetenz auf Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- > Sie sind ein Organisationstalent, haben Spaß an der Kundenbetreuung
- > Ein sicherer Umgang mit den MS-Office Programmen ist für Sie selbstverständlich
- > Last but not least, Sie arbeiten mit hohem Engagement, Handlungssicherheit und Durchsetzungsvermögen

Wir bieten

- > Eine unbefristete Anstellung in einem familiengeführten, mittelständischen Unternehmen
- > Abwechslungsreiche Aufgaben
- > Gewissenhafte und gründliche Einarbeitung
- > Kollegiales Betriebsklima, kurze Entscheidungswege
- > Faire Vergütung und Möglichkeiten zur Weiterbildung

Unter dem Motto „Innovation in Perfektion“ fertigen wir mit modernster Technologie montagefertige und innovative Gussteile, die höchsten Ansprüchen gerecht werden.

Für erste Fragen stehen wir Ihnen gerne unter der Telefonnummer 07181 977400 zur Verfügung.

Interesse geweckt? Dann sollten wir uns baldmöglichst kennenlernen. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung – gerne per E-Mail an: info@castfex.com

oder per Post an:
castFEX GmbH + Co. KG • Lederstr. 5 • 73650 Winterbach