

20.09.2021

Solukon ist ein international tätiges, modernes, inhabergeführtes Unternehmen, das sich auf die Entwicklung, die Montage und den Vertrieb von Reinigungskabinen für den industriellen 3D-Druck spezialisiert hat.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## Bürokauffrau / Bürokaufmann (m/w/d).

### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative Aufgaben
- Dokumentenablage sowie Pflege der Datenbestände in unserem CRM-System
- Bedienung der Telefonzentrale (Annahme und Weiterleitung von Telefongesprächen)
- Paketversand, Versandvorbereitung (Erstellung der notwendigen Exportunterlagen)
- Vorbereitende Buchhaltung (Belegablage, Kassenführung)
- Begrüßung und Betreuung von Besuchern und Gästen, Organisation der Bewirtung

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sicheres, freundliches Auftreten und ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Flexibilität und selbstständige Arbeitsweise
- Sehr gute Englischkenntnisse von Vorteil

### Das bieten wir:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Sicherer Arbeitsplatz in einer zukunftsorientierten Branche
- Offene Arbeitsatmosphäre
- Flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Herausfordernde Aufgaben mit guten Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Urlaub

Bei Solukon haben Sie die Möglichkeit, in einem kollegialen und dynamischen Arbeitsumfeld Ihre persönlichen Fähigkeiten auszubauen. Wir gestalten zusammen mit Ihnen Ihren persönlichen Karriereweg und wachsen gemeinsam durch Erfolge.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung mit den gängigen Unterlagen an [jobs@solukon.de](mailto:jobs@solukon.de). Ansprechpartner ist Andreas Hartmann.