



Wir suchen dich!

Fachkraft für Bürokommunikation (m/w/d)

Die ACT Aerosol Chemie Technik GmbH steht für mehr als 50 Jahre Erfahrung im Herstellen und Abfüllen chemisch-technischer Produkte. Vom Schwabenland aus beliefern wir Kunden in aller Welt. Wir legen bei der Lohnabfüllung für unsere Kunden höchsten Wert auf die Qualität der gefertigten Produkte. Dabei passen wir uns den individuellen Wünschen unserer Kunden an.

Zur Verstärkung unseres Verwaltung-Teams am Standort Bad Boll suchen wir Dich!

Deine Aufgaben:

- komplette Auftragsabwicklung von Bestellungseingang bis Rechnungsstellung
- Kundenkontakt per E-Mail und Telefon
- Produktionsplanung
- Erstellen von Ausfuhrdokumenten
- div. Verwaltungsaufgaben

Das bringst du mit:

- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise und hohe Teamfähigkeit
- Erfahrung in der Anwendung von MS Office Programmen
- idealerweise Erfahrung im Umgang mit SAP Business One und im Erstellen von Exportdokumenten

Das bieten wir:

- Modernes und angenehmes Arbeitsumfeld
- Feste Arbeitszeiten
- freundliches und motiviertes Team
- Gründliche Einarbeitung und Schulungen
- unbefristeter Arbeitsvertrag

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann sende uns bitte Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellungen und Deines möglichen Eintrittstermins - vorzugsweise per E-Mail - zu.



AEROSOL CHEMIE TECHNIK GMBH

Melde dich per Mail:

→ info@act-gmbh.de ←