



Wir sind ein mittelständiges international tätiges Familienunternehmen aus dem Maschinenbau mit rund 40 Mitarbeiter/-innen. Die hohe Qualität unserer Produkte und innovativen Entwicklungen im Bereich Produktionsautomation und Sondermaschinenbau sichern unsere Marktposition

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine teamfähige und engagierte Persönlichkeit als

Teamassistentz (m/w) in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Angebotserstellung und Nachverfolgung
- Auftragsannahme
- Erstellung von Lieferdokumenten und Rechnungen
- Erstellung von Fracht- und Zollpapieren
- Organisation von Frachttransporten
- Ansprechpartner für unsere nationalen und internationalen Geschäftspartner
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post
- Betreuung von Gästen und Organisation der Aufenthalte
- Übernahme allgemeiner administrativer Aufgaben und der Telefonzentrale
- Pflege des Adressen- und Kundenstamms
- Vorbereitung von Geschäftsreisen

Die Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, sowie praktische Erfahrungen in einem international ausgerichteten Unternehmen
- Souveräner Umgang mit Geschäftspartnern
- Fundierte PC-Kenntnisse (ERP-System z.B. Abas, MS-Office)
- Selbständiger, eigenverantwortlicher sowie teamorientierter Arbeitsstil
- Kommunikationsstärke und Koordinationsvermögen
- Exzellente Englischkenntnisse
- Kenntnisse im Zollrecht
- Berufserfahrung in ähnlichen Aufgabengebieten

Das Angebot:

Es erwarten Sie interessante und verantwortungsvolle Aufgaben mit vielseitigen Gestaltungsspielräumen.

Wenn Sie die beschriebenen Aufgaben interessieren, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung. Gerne auch per Email an Bewerbung@gechter.com

GECHTER GmbH
Werkzeug- und Maschinenbau
Ostring 3
90587 Obermichelbach
Telefon: (09 11) 98 28 73 - 20
Telefax: (09 11) 98 28 73 - 99