

DAS SIND
 WIR

FORNAX TECHNOLOGIES

ist ein aufstrebendes Unternehmen im Bereich der Laborautomation. Wir sind dem Prinzip der Nachhaltigkeit durch die Wiederaufbereitung und dem Handel mit hochwertigen Laborgeräten sowie erstklassigem Service verpflichtet. Als innovatives mittelständisches Unternehmen bieten wir interessante sowie abwechslungsreiche Tätigkeitsbereiche, eigenständiges und verantwortungsvolles Arbeiten. Kurze Wege, schnelle Entscheidungen und hohe Kundenorientierung kennzeichnen dabei unsere Abläufe.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d)

in Festanstellung – Teilzeit 50% mit der Perspektive auf Vollzeit – Neustadt (Wied)

 DAS SIND IHRE
 AUFGABEN

- Sie stehen im engen Austausch mit der Geschäftsführung und der Buchhaltung und unterstützen sie in ihren Tätigkeiten.
- Sie sind für die Anrufannahme zuständig und erster Ansprechpartner für Kunden und Lieferanten.
- Sie erledigen die administrativen und organisatorischen Büroarbeiten sowie die Korrespondenz mit Kunden.
- Auftragserfassung und -bearbeitung mit Erstellung von Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen, Rechnungen etc.,
- Zuarbeiten in der Lagerverwaltung,
- Koordination von nationalen und internationalen Speditionsaufträgen mit Erstellung und Bearbeitung der Versanddokumente,
- Dokumentation und Stammdatenbankpflege (insb. von Kundendaten und Lagerartikeln),
- Mitarbeit bei der Einführung und Implementierung einer neuen Bürosoftware,
- Verwaltung von Serviceberichten und zugehöriger Dokumentation von Serviceeinsätzen zur Abrechnung und Weiterleitung an Kunden sind weitere Aufgaben.

 WAS SOLLTEN SIE
 MITBRINGEN?

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder verfügen über vergleichbare Berufserfahrung sowie über Grundkenntnisse in Buchhaltung.
- Sie erledigen Ihre Aufgaben sehr sorgfältig, zuverlässig und selbstständig.
- Sie zeigen Eigeninitiative und lernen schnell dazu.
- Sie sind sicher im Umgang mit Windows-PCs und verfügen über gute Kenntnisse und Erfahrungen mit MS Office-Anwendungen (Outlook, Excel, Word).
- Sie arbeiten sich schnell in neue Softwareprogramme für den Bürobereich ein.
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten am Telefon und sichere Umgangsformen im Kontakt mit unserem akademischen Kundenkreis gehören zu Ihren Stärken.
- Sie beherrschen ein fehlerfreies Deutsch in Schriftform.
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse.
- Selbst in stressigen Situationen behalten Sie den Überblick, dank Ihrer strukturierten Arbeitsweise.
- Sie haben eine offene und sympathische Persönlichkeit und sind ein Teamplayer.
- Sie verfügen auch über Organisationstalent.

 DAS
 BIETEN WIR

- attraktive Vergütung
- interessante und abwechslungsreiche Aufgaben
- Flache Hierarchien und ein freundliches Miteinander
- Langfristige Perspektive im Bereich der Nachhaltigkeit

 UNSERE
 KONTAKTDATEN

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, bitten wir um Ihre Kontaktaufnahme und aussagekräftige Bewerbung online an norbert.tiesler@fornax-tec.net mit den üblichen Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse, aktuelle Kontaktdaten.

Fornax Technologies GmbH
 Bühlinger Straße 56 | 53577 Neustadt (Wied)
www.fornax-tec.net