

Mitarbeiter*in für unsere Verwaltung (m/w/d)

Die Firma Reinhardt GmbH ist ein innovatives und international tätiges Unternehmen mit Sitz in Villingen-Schwenningen. Mit unseren rund 60 Mitarbeitern zählen wir zu den weltweit tätigen Marktführern für wärmetechnische Lösungen bis 650 Grad Celsius in den Bereichen Industrieöfen, Wärmebehandlungs-, Beschichtungs-, Slush- und Rotomoulding-Anlagen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort Sie als:

Mitarbeiter/-in für unsere Verwaltung (m/w/d)

Ihre Aufgaben umfassen:

- Disposition von Auftragsmaterialien
- Abwicklung und Überwachung von Beschaffungsprozessen
- Durchführung der Rechnungsprüfung
- Auftragsannahme und kaufmännische Abwicklung
- Zusammenstellung der Dokumentation
- Versandabwicklung unserer Öfen und Anlagen
- Assistenzarbeiten für die Geschäftsleitung
- Allgemeine Office Tätigkeiten (Posteingang, Zentrale)

Ihr Profil sieht folgendermaßen aus:

- Kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung und technischem Verständnis
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office, insbesondere Excel, Word und Outlook
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Kommunikationsstärke und Zuverlässigkeit
- Gute Englischkenntnisse runden Ihr Profil ab

Wir bieten Ihnen:

- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz in unbefristeter Festanstellung
 - Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
 - Flexible Arbeitszeiten und abwechslungsreiche Tätigkeit
 - Gründliche Einarbeitung in das entsprechende Aufgabengebiet
-

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an: personal@reinhardt.gmbh

Reinhardt GmbH | Güterbahnhofstraße 1 | 78048 Villingen-Schwenningen
Telefon: +49 7721 8441-0 | personal@reinhardt.gmbh | www.reinhardt.gmbh