

Büroassistentz (w/m/d)

Teilzeit (25h/Woche), unbefristete Anstellung, ab sofort

<i>Wer sind wir?</i>	Die INNOTERE GmbH ist ein Radebeuler Unternehmen, das sich auf die Entwicklung, Produktion und Vermarktung von innovativen Medizinprodukten konzentriert. Unser Kernbereich, die Entwicklung synthetischer Biomaterialien für den Knochenersatz, wird kontinuierlich ausgebaut. Um die damit verbundenen Herausforderungen weiterhin optimal meistern zu können, vergrößern wir unser Team.
<i>Was werden Sie tun?</i>	<p>Sie werden ein interdisziplinäres und abwechslungsreiches Aufgabengebiet haben</p> <ul style="list-style-type: none">• Sie erstellen Angebote, Rechnungen und Lieferpapiere für den nationalen und internationalen Versand• Sie kommunizieren mit Behörden und Speditionen zur Sicherstellung des reibungslosen Versands• Sie arbeiten im Rechnungswesen des Unternehmens• Sie sichern die bedarfsgerechte und kontinuierliche Versorgung aller Abteilungen mit den erforderlichen Materialien
<i>Wer sind Sie?</i>	<ul style="list-style-type: none">• Sie haben eine bürokaufmännische Ausbildung (oder vergleichbar) erfolgreich abgeschlossen• Sie behalten stets den Überblick, können zielorientiert arbeiten und sind kommunikativ• Sie gehen mit MS-Office Programmen (wie Word, Excel, PowerPoint, Outlook) sowie Datev online sicher und souverän um• Ihre Arbeiten führen Sie stets zuverlässig und mit hoher Präzision durch• Sie organisieren und überwachen Ihre Aufgabenbereiche selbstständig• Sie pflegen einen sicheren Umgang mit kulturspezifischen Unterschieden
<i>Wen kontaktieren Sie?</i>	<p>Wenn Sie sich angesprochen fühlen, dann kontaktieren Sie uns gern:</p> <p>INNOTERE GmbH, Meissner Str. 191, 01445 Radebeul – jobs[at]innotere.de - Frau Tauchert - 0351 25999 410 / 0179 6833990 (Bewerbungen per Email bevorzugt)</p> <p><i>Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie in eine Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerspruch dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.</i></p>