



Die INWATEC GmbH & Co. KG ist ein mittelständisches, schnell wachsendes Unternehmen im Bereich der chemischen Wasserbehandlung, das sich durch Innovation, Kundennähe und Kompetenz einen Namen sowohl in der deutschen Groß- als auch mittelständischen Industrie gemacht hat.

Die INWATEC zeichnet sich durch ihre Mitarbeiter:innen aus, die zum Erfolg des Unternehmens ausschlaggebend beitragen. Wir agieren mit Leidenschaft und entwickeln uns ständig weiter um Innovationen für und mit unseren Kunden zu entwickeln. Wir erschaffen einen attraktiven Arbeitsplatz, der geprägt ist von leistungsstarken Mitarbeiter:innen. Wir fördern Verantwortungsbewusstsein und Weiterentwicklung und wünschen uns, dass Du die Zukunft der INWATEC mitgestaltest.

OFFICE MANAGER (M/W/D)

Vollzeit

unbefristete Anstellung

ab August 2022

in unserer Zentrale in Bergheim

DAS ERWARTET DICH BEI UNS:

Stammkundenbetreuung telefonisch und per E-Mail (keine Akquise oder Marketing!)

Klassische Backoffice-Aufgaben: Auftragsabwicklung / Erstellung von Angeboten

Vorbereitende Buchhaltung / Allgemeine Verwaltungsaufgaben / Erledigung von Schriftverkehr

DAS BRINGST DU MIT:

Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung

Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und Teamfähigkeit

Sicherer Umgang mit gängigen EDV-Programmen und MS Office

Fremdsprachenkenntnisse: Englisch

DARAUF KANNST DU DICH FREUEN:

Eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sympathischen Team

Einen eigenverantwortlichen Arbeitsplatz mit einem hohen Maß an Freiheit

Eine intensive Einarbeitung und Qualifizierung

Ein attraktives Gehalt

Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege

BEWIRB DICH UNTER:

jobs@inwatec.com, z.H. Herrn Friedrichs