



Verwaltungskraft/Bürokraft in Teilzeit (m/w/d)

Eine junge, motivierte Firma ist auf der Suche nach Verstärkung!

Die 2012 gegründete ELEA GmbH beschäftigt sich mit der industriellen Umsetzung neuer Technologien, insbesondere gepulster elektrischer Felder (PEF). Wir produzieren, vermarkten und vertreiben PEF-Systeme und entwickeln in enger Zusammenarbeit mit der Lebensmittelindustrie Konzepte zur Optimierung von Lebensmittelprozessen und -produkten. Aufgrund unseres wachsenden Geschäfts wollen wir unser Engineering-Team verstärken.

Aufgabenbeschreibung

- Organisation von Reisen für Ingenieure, einschl. der Buchung von Flügen, Hotels, Mietwagen usw.
- Unterstützung bei der Erstellung von Systemdokumentationen / Handbüchern.
- Bearbeitung von Ersatzteilbestellungen und Bestellungen von Kunden.
- Organisation / Unterstützung beim Versand von Ersatzteilen und Systemen an Kunden weltweit.
- Erstellung von Lade- und Zolldokumenten.
- Umgang mit Kundenanfragen.
- Unterstützung anderer Abteilungen von Zeit zu Zeit bei Bedarf.

Ihre Qualifikationen

- Bürokauffrau/-mann oder Industriekauffrau/-mann.
- Computerkenntnisse, Fähigkeit zur Verwendung von MS Office (Excel, Word, Outlook).
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Strukturierte und unabhängige Arbeitsweise.
- Idealerweise Logistik- und Zollkenntnisse.

Ein abwechslungsreicher und interessanter Arbeitsplatz mit innovativen Technologien erwartet den richtigen Kandidaten mit der Möglichkeit, mit dem Unternehmen zu wachsen. Wenn Sie daran interessiert sind, in einem aufstrebenden Unternehmen zu arbeiten, würden wir gerne von Ihnen hören. Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung per E-Mail auf Deutsch oder Englisch.

Kontakt

Elea Vertriebs- und Vermarktungsgesellschaft mbH
Julia Stobbe
Prof. von Klitzing Str. 9
49610 Quakenbrück
j.stobbe@elea-technology.com

www.elea-technology.com

Finden Sie uns auch auf

