

Helfen Sie uns, die Welt der Messtechnik immer wieder neu zu gestalten! Bewerben Sie sich und werden Sie Teil unseres Teams. Wir suchen:

Office & Logistics Support

Im Bereich Office & Logistics unterstützen Sie das Team in erster Linie im Rechnungswesen und in der Organisation der Materialwirtschaft. Sie erstellen Frachtdokumente, Transportaufträge und Lieferscheine und sind für die Annahme, die Verteilung und den Versand von Paketen verantwortlich.

Zu Ihren Aufgabenbereichen zählt auch die Unterstützung der Administration hinsichtlich allgemeiner Bürotätigkeiten.

Das Besondere an dieser Position:

- abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen Umfeld
- langfristige Beschäftigungsmöglichkeit mit der Möglichkeit zur Weiterentwicklung
- Entlohnung nach KV für Angestellte im Metwallgewerbe, Verwendungsgruppe II mit entsprechender Einstufung der Vordienstzeiten und Bereitschaft zur Überzahlung
- Stundenausmaß Teilzeit 20h

Sie bringen idealerweise mit:

- sehr gute Deutsch- und gute Englisch-Kenntnisse
- Umgang mit Outlook, Word und Excel
- strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Erfahrung mit ERP-Systemen

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte bis spätestens 21.06.2024 über unsere Homepage unter <https://www.artemes.org/jobs> oder schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an karriere@artemes.org.