



TEAMVERSTÄRKUNG GESUCHT



OFFICE MANAGER / TEAM ASSISTENZ (m/w/d)

Als ein dynamisches und innovatives Unternehmen, konstruieren und bauen wir individuell zugeschnittene vollautomatische Kanalballepressen für unterschiedlichste Verdichtungsaufgaben weltweit.

Eingebettet in eine starke Unternehmensgruppe, zählen zu unseren Kunden alle namhaften Unternehmen der Sekundärrohstoffwirtschaft. Nach deren Maßgabe und Einschätzung zählen unsere Produkte zu hochwertigen Investitionsgütern mit dem höchsten Anspruch an Wirtschaftlichkeit, Verfügbarkeit und Robustheit.

Diesem Anspruch fühlen wir uns stetig verpflichtet. Zum weiteren Ausbau unserer Marktposition suchen wir daher Teamkolleginnen und -kollegen, die unsere Visionen und unseren Qualitätsgedanken uneingeschränkt teilen.

DAS BIETEN WIR

-  UNBEFRISTETER ARBEITSVERTRAG
-  WETTBEWERBSFÄHIGE UND LEISTUNGSBEZOGENE VERGÜTUNG
-  30 TAGE URLAUB
-  BETRIEBLICHE ALTERSVERSORGE / VWL
-  FIRMENFITNESS MIT WELLPASS
-  BIKE-LEASING
-  FREIWILLIGE SONDERZAHLUNGEN
-  TOLLE FIRMENEVENTS

UND NOCH VIELES MEHR ...

- Moderner Arbeitsplatz in einem innovativen, wachsenden Unternehmen
- Freiräume für eigenverantwortliches Arbeiten und Mitgestaltung
- Duz-Kultur im Unternehmen

DEINE AUFGABEN

- Mitwirken im Vertriebsinnendienst sowie After-Sales-Service (Erstellung von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Versanddokumenten und Rechnungen)
- Unterstützung unserer Außendienstmitarbeiter:innen
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Empfang und Bewirtung
- Telefonzentrale
- Stammdatenpflege

DEINE QUALIFIKATION

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ERP-Kenntnisse wünschenswert
- Englischkenntnisse wünschenswert
- Eigeninitiative, Flexibilität, sorgfältige Arbeitsweise und Teamfähigkeit



Interesse geweckt?
 Sende Deine Bewerbungsunterlagen an:
bewerbung@unotech.de



unotech GmbH • Feldkoppel 17 • 49779 Niederlangen • Deutschland
 Telefon: +49 (0) 5939 / 94 144 - 11 • www.unotech.de

