



CHRONOS VISION steht für jahrelange Erfahrung und Kompetenz in der anspruchsvollen Bildverarbeitung in den Bereichen Medizin und Industrie. Mit unserem Know-how in der 2D- und 3D Bildverarbeitung unterstützen wir unsere internationalen Kunden bei der Entwicklung innovativer Lösungen für Applikationen und Produkte. Wir pflegen partnerschaftliche Geschäftsbeziehungen, geprägt von gegenseitigem Respekt und Vertrauen. Diesen Anspruch vertreten wir auch innerhalb unserer Belegschaft. Seit 18 Jahren bieten wir unseren Angestellten attraktive und sichere Arbeitsplätze.

Wir suchen **ab sofort** eine/n

Bürokauffrau/-mann und Assistenz der Geschäftsleitung

- 30 Stunden wöchentlich, befristet auf 2 Jahre mit angestrebter unbefristeter Übernahme -

Ihre Aufgaben bei uns:

- Assistenz der Geschäftsleitung in allen täglichen, organisatorischen und administrativen Belangen
- telefonische und schriftliche Kundenbetreuung
- Terminkoordination, Verwaltung und Organisation u.a. für Dienstreisen, Urlaubsplanung, Messen
- Reklamationsmanagement
- Unterstützung des Teams in der Konzeption, Planung und Realisierung von Projekten
- Vertrieb und Warenwirtschaft (Einkauf, Verkauf, Lagerbestand)

Ihr Profil

Erforderlich sind

- abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokaufmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation
- langjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich sowie im Assistenzbereich
- sicherer Umgang mit MS-Office (Outlook, Word, Excel, Power Point)
- sehr gute Deutschkenntnisse, mind. gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- gutes Verständnis für betriebswirtschaftliche Abläufe
- Kenntnisse der Auftragsbearbeitung, des Wareneinkauf/-verkauf, der Angebots- und Rechnungserstellung
- ausgeprägte Organisationsfähigkeit, hohes Maß an Flexibilität und Belastbarkeit
- selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Bereitschaft, sich in neue Arbeitsprozesse und Programme einzuarbeiten
- starke Kunden- und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise

Wünschenswert sind

- Erfahrung und Anwendung von QM-relevanten Prozessen
- Kenntnisse im Patentmanagement
- Erfahrung im Rechnungswesen, Zuarbeit für vorbereitende Buchhaltung

Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann würden wir Sie gerne kennenlernen.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugnissen, Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit an Hrn. Rücker, E-Mail: info@chronos-vision.de.