

Stellenausschreibung kaufmännische Assistenz (m/w/div)

Seit der Gründung hat sich ASKION zu einem zuverlässigen und leistungsstarken OEM-Partner für die Realisierung neuer Geräteideen bis zur Serienfertigung entwickelt. Unser Schwerpunkt liegt auf dem Gebiet der Entwicklung, Fertigung und dem Service medizinisch-technischer und bioanalytischer Geräte und opto-elektronischer und feinmechanisch-optischer Module.

Parallel zum OEM-Bereich wurde das Geschäftsfeld „Kryobiotechnologie“ mit eigenen Produkten aufgebaut. Seit 2009 bieten wir eine hochinnovative Lösung für die Ausrüstungen von Biobanken an. Unsere Systemlösung ASKION C-line® gewährleistet ein Höchstmaß an Qualität bei der Langzeitlagerung von medizinischen und biologischen Proben bei Temperaturen unter -150°C.

Wir suchen ab sofort einen kaufmännischen Sachbearbeiter (m/w/div) für das Sekretariat Geschäftsleitung.

Ihre Aufgaben:

- Selbständige Bearbeitung von eingehenden schriftlichen, mündlichen oder fernmündlichen Anfragen
- Allgemeine administrative Unterstützung der Geschäftsleitung und der Leitung Marketing & Vertrieb
- Vertretung der Assistenz Geschäftsleitung
- Vorbereitung und Organisation von Besuchen und Dienstreisen
- Kontaktverwaltung und Führen von Kundenordnern und Kontaktdaten
- Kaufmännische Sachbearbeitung
- Unterstützung bei Öffentlichkeitsarbeit, Marketingmaßnahmen und Messeorganisation
- Postbearbeitung

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Berufserfahrung im Sekretariats-, Assistenz- und/oder kaufmännischen Bereich, auch Berufseinsteiger sind willkommen
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Erfahrung in der Arbeit mit ERP-Systemen wünschenswert
- Sie können sich schnell in neue PC-Anwendungen einarbeiten
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Schnelle Auffassungsgabe
- Selbständige, gewissenhafte, organisierte und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten:

- Eine interessante und herausfordernde Tätigkeit in einem zukunftsorientierten, international tätigen Unternehmen
- Arbeit in einem erfahrenen, engagierten Team
- Raum für Eigeninitiative und Übernahme von Verantwortung
- Attraktive leistungsbezogene Rahmenbedingungen
- Angenehmes Betriebsklima, zahlreiche Team-Events
- Familienfreundliche flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitmodell mit 38 h Woche
- Benefits wie Tankgutschein, Kindergarten-Zuschuss, Jobbike-Leasing, Cross Fit Training, kostenlose Heißgetränke

Der Dienstsitz befindet sich in Gera.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an:

ASKION GmbH
Gewerbepark Keplerstraße 17-19
07549 Gera

E-Mail: bewerbung@askion.com
Tel.: 0365 7353 404
Internet: www.askion.com

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!