



Die Völkel Mikroelektronik GmbH ist ein stetig wachsendes, sympathisches Familien-Unternehmen mit modernen Unternehmensstrukturen und eigenen Fertigungsanlagen in der schönen Universitätsstadt Münster. Wir sind Spezialisten für elektronische Steuerungen und Systeme zur Verdichtungskontrolle.

Für namhafte Hersteller mobiler Arbeitsmaschinen, wie Bau-, Land- und Forstmaschinen,

entwickeln und produzieren wir Systeme zu deren intelligenten und optimierten Automatisierung. Die Verlässlichkeit und Professionalität der Großserienfertigung bieten wir unseren Kunden auch bei mittleren und kleinen Stückzahlen. Innovationskraft, Finanzstärke und ein starker Teamgedanke tragen zum nachhaltigen Unternehmenserfolg bei.

Für die Verstärkung unseres Teams in Münster suchen wir Sie als erfahrene Fachkraft (m/w/d) im Bereich

Auftragsbearbeitung, Vertriebsunterstützung und Sekretariat

Ihre Aufgaben

- Sie übernehmen die Auftragsbearbeitung und sorgen für die korrekte Abwicklung, vom Angebot bis zur Lieferung, von der Rechnung bis zum Zahlungseingang. Dabei halten Sie die Kunden- und Lieferanten-Stammdaten stets auf dem aktuellen Stand.
- Sie sind Ansprechpartner/in im gesamten administrativen Bereich und verantwortlich für das Sekretariat. Die klassischen Aufgaben, wie Korrespondenz, Ablage, Telefonvermittlung, Einkauf von Büromaterial, Kundenempfang meistern Sie souverän.
- Sie unterstützen sowohl die Geschäftsleitung, als auch Ihre Kollegen vorausschauend in allen Fragen der internen Organisation. Zum Beispiel durch Termin- und Reiseplanung, Pflege der Datenbestände sowie Lenkung von Informationen.
- Sie übernehmen eigenverantwortlich alle administrativen und organisatorischen Tätigkeiten als Unterstützung unseres Vertriebsteams
- Sie arbeiten eng mit der Finanzbuchhaltung zusammen. Im Urlaubs- und Krankheitsfall vertreten Sie sich gegenseitig.

Ihre Qualifikation und Persönlichkeit

- Sie haben eine Ausbildung in einem Gebiet abgeschlossen, welches Sie für die Aufgaben qualifiziert (z.B. als Industriekaufrau/-mann).



- Sie verfügen über Berufserfahrung und setzen Ihre fundierten MS-Office-Kenntnisse routiniert ein.
- Sie kennen sich aus mit dem Warenversand. Wünschenswert ist Know-how bei der Erstellung von Frachtpapieren und der Abwicklung von Zollformalitäten.
- Sie korrespondieren und telefonieren mit Vergnügen in deutscher und englischer Sprache. Mit Ihrer zuvorkommenden Art und Ihren gepflegten Umgangsformen repräsentieren Sie unser Unternehmen.
- Sie sind eine selbstbewusste und aufgeschlossene Persönlichkeit mit Herz und Verstand. Als erste Anlaufstelle von Kunden, Geschäftspartnern und Kollegen kümmern Sie sich um deren Anliegen. Dabei sind Ihre Freundlichkeit und Ihre Einfühlungsgabe gefragt.
- Sie verfügen über ausgeprägtes Organisationstalent und Zahlenverständnis. Dazu bringen Sie eine große Portion Sorgfalt mit.
- Sie arbeiten selbstständig und verantwortungsbewusst; Sie denken mit. Spielräume wissen Sie geschickt zu nutzen und: Sie sind gespannt darauf, täglich etwas Neues zu lernen.

Unser Angebot:

- Eine vielseitige, verantwortungsvolle Aufgabe
- Einen dauerhaften Arbeitsplatz in einem Familien-Unternehmen, das für Stabilität und Zuverlässigkeit steht.
Es gilt: die Arbeit bei uns und mit uns soll Spaß machen.
- Eine freundliche, offene Zusammenarbeit in einem erfolgreichen Team, gekennzeichnet durch flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege.
- Eine moderne, gut ausgestattete Arbeitsumgebung, weitgehend papierlos.
- Eine der Qualifikation und Erfahrung angemessene Vergütung, mit Zuschuss zur Altersvorsorge.
- Kostenfreies Mittagessen, täglich von unserem Koch frisch zubereitet.
- Eine planvolle Einarbeitung, die auch beim Wiedereinstieg in den Beruf hilft.

Ihre Bewerbung

Haben Sie noch Fragen?

Rufen Sie uns an: [02534 9731-0](tel:0253497310) oder schicken Sie uns eine E-Mail.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Senden Sie diese möglichst in einer PDF-Datei zusammengefasst an Frau Marija Ross, E-Mail: job@voelkel

