



because resources are limited

In der heutigen Zeit ist es gar nicht so einfach, einen Job zu finden, der einen begeistert und bei welchem man gleichzeitig die Nachhaltigkeit ein Stück voranbringen kann. **KMU LOFT Cleanwater SE** bietet jedem die Möglichkeit, diese zwei Dinge beruflich zu vereinen. Als Marktführer in der Prozesswasseraufbereitung sorgen unsere Lösungen dafür, dass unsere Kunden Ihre Industrierwässer wiederverwenden können.

Zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams suchen wir ab sofort eine*n

Verwaltungsassistent*en*in (m/w/d)

für unsere Unternehmenszentrale in Kirchentellinsfurt.

Ihre Aufgaben:

- Betreuung Empfang an unserer Zentrale
- Betreuung der Telefonzentrale mit nationalen und internationalen Anspruchsgruppen
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Lieferantenauskünften, etc.
- Unternehmensinterne administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Koordination und Vorbereitung von internen Terminen und Meetings

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Industriekauffrau*mann, Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung als Verwaltungsassistentin oder vergleichbar wünschenswert
- Dienstleistungsorientierung und selbstbewusstes Auftreten ist eine Selbstverständlichkeit
- Fundierte Kenntnisse MS Office
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Fühlen Sie sich angesprochen?

Wir bieten spannende Aufgaben in einem eingespielten Team mit flachen Hierarchien innerhalb der Wasseraufbereitung. Ein offenes Betriebsklima, Transparenz und Fairness zeichnet die KMU LOFT Cleanwater SE aus. Neben individuellen Entwicklungsmöglichkeiten bieten wir unseren Mitarbeitenden mobile Arbeit, eine betriebliche Altersvorsorge über die Allianz und viele weitere benefits an. Wir freuen uns auf aussagekräftige Online-Bewerbungen unserer neuen Kollegen an karriere@kmu-loft.de.