

Stellenausschreibung

über eine Teilzeitstelle / 15-20 Std wchtl.
Für eine /einen Mitarbeiter- in für den Bereich

Sachbearbeitung Vertrieb / Back Office / Allgemeine Verwaltung

Die Triton Water GmbH, ein mittelständisches Unternehmen in der Wasseraufbereitungsbranche sucht **zum 01. Oktober 2017** eine/n Mitarbeiter/in im Rahmen einer Schwangerschaftsvertretung zunächst **befristet bis 31. März 2019**

Zu den Aufgaben gehört die Unterstützung des Vertriebsmanagements und der Geschäftsführung, insbesondere:

- Unterstützung des Vertriebsmanagements bei der Erstellung von Angeboten
- Pflege der Kundendaten
- Unterstützung der Geschäftsführung bei projektbezogenen Aufgaben
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Vorbereitende Buchhaltung

Ihr Profil:

- kaufmännischer Hintergrund
- gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen mit guten Deutsch-Kenntnissen
- Umfassende Kenntnisse von Microsoft Office
- Kenntnisse im Umgang mit einem Warenwirtschaftssystem
- Hohes Maß an Kommunikationsvermögen, Flexibilität
- Eine technische Affinität und Interesse an chemietechnischen Zusammenhängen ist wünschenswert

Wir bieten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- zeitliche Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung
- die Möglichkeit, in einem vielseitigen und engagierten Team zu arbeiten
- Option auf Übernahme nach Ende der sachlich begründeten Befristung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 15.08.2017 als PDF per E-Mail an: birgitt.michel@triton-water.de. Weitere Informationen zur Triton Water GmbH erhalten Sie über das Internet unter <http://www.triton-water.de>

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Michel: birgitt.michel@triton-water.de