

Die GoePaTec GmbH ist ein feinmechanischer Fertigungsbetrieb und arbeitet als Zulieferer vor allem für die Industrie, Forschung und die Medizin- und Lasertechnik. Mit 20 Mitarbeitern und einem Jahresumsatz von fast 2 Mio. EUR gehört die GoePaTec GmbH zu den kleinen und mittelständigen Unternehmen.

Wir legen großen Wert auf ein angenehmes Arbeitsumfeld und ein motiviertes Team.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte

Bürokraft (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation und -verwaltung
- Bearbeitung der Korrespondenz per Telefon und E-Mail
- Erfassung und abschließende Fertigstellung von Angeboten,
- Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen, Rechnungen
- Ausdruck und Zuordnung von Kundenaufträgen, techn. Zeichnungen und
- Fertigungsbegleitformularen
- Rechnungsprüfung, Ablage und Postversand

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Bürobereich von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch (Englisch von Vorteil)
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität

Wir bieten:

- Ein modernes Arbeitsumfeld mit modernster, hochwertiger technischer Ausstattung
- Ein motiviertes und kollegiales Team
- Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- Leistungsgerechte Vergütung
- Attraktive Zusatzleistungen, z.B. Weihnachtsgeld und 50,00-EUR-Einkaufsgutscheine
- Coffee-Flatrate

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an die

GoePaTec GmbH, Reinhard-Rube-Straße 7, 37077 Göttingen

E-Mail: sven.quentin@goepatec.de

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Sven Quentin (Tel.: 0551 500889-10,

E-Mail: sven.quentin@goepatec.de) gern zur Verfügung.