

Karriere bei MESCO – Wir suchen zur Verstärkung ab sofort:

Kaufmännische Mitarbeiterin (m/w/x) 50-70%

Lörrach | Administration | Auftragssteuerung



Ihre Aufgaben

- Zentrale Anlaufstelle für interne und externe Ansprechpartner
- Allgemeine Büroorganisation und Terminverwaltung
- Posteingang/-ausgang, Dokumentenmanagement und Ablage
- Telefonzentrale und Kommunikation mit Kunden & Partnern
- Unterstützend im Rechnungswesen (z. B. digitale Ablage)
- Organisation von Meetings, Besprechungen und internen Abläufen
- Mitarbeit bei Erfassen und Pflege von Kundendaten
- Erfassen von Bestellungen im ERP System
- Abstimmung mit den zuständigen Fachbereichen / Kunden
- Mitarbeit bei Rechnungserstellung und Versand
- Mitarbeit bei periodischen Abstimmungen und Reportings

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sichere Anwendung der MS-Office-Programme (Outlook, Word, Excel)
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches, professionelles Auftreten und Teamorientierung
- Organisationsstärke und Freude an administrativen Aufgaben
- Affinität zu Zahlen ist von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse

Warum MESCO?

- Bei uns kennt jeder jeden. Viele verschiedene Charaktere. Jeder darf so sein wie er ist.
- Wir beschäftigen uns mit den Technikthemen der Zukunft. Ein sicherer und spannender Arbeitsplatz zugleich.
- Unsere Kunden betreuen wir weltweit.
- Unser Gleitzeit-Modell bringt Ihnen Flexibilität.
- Wir bieten vielfältige Möglichkeiten zur Weiterentwicklung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen: Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin.

Achim Clausius

Bewerbermanagement

[Tel.: +49 \(0\) 7621 1575 0](tel:+490762115750)

job@mesco.de

www.mesco-engineering.com

MESCO Engineering GmbH

Berner Weg 7

79539 Lörrach

Germany

...und aus Ideen werden Erfolge!