



## Kaufmännischer Angestellter (m/w/d)

ab sofort

Die SIPTA GmbH ist seit Ihrer Gründung im Jahre 2008 ein Service-Dienstleister für Automation und Produktion. Von der ersten Konzeption bis zur Montage und Inbetriebnahme vor Ort bieten wir unseren Kunden einen Komplett-Service im Anlagenbau an.

Das gesamte Team der SIPTA GmbH arbeitet engagiert Hand in Hand an den täglichen Herausforderungen und verknüpft Kompetenz und Talent zum Erfolg des Unternehmens. Werden auch Sie ein Teil unserer SIPTA – Erfolgsgeschichte. Bei uns gibt es viele Möglichkeiten Ihre Fähigkeiten einzubringen.

### Ihre Aufgaben:

- Koordination der reibungslosen Büroorganisation, z.B. Bearbeitung des Posteingangs, Führung von Korrespondenzen und Telefonaten etc.
- Terminkoordination und Organisation von Geschäftsreisen
- Bestellung von Büromaterial
- Kontrolle des Rechnungseingangs- und Mahnwesens
- Budgetkontrolle bei laufenden Projekten

### Ihre Qualifikationen:

- Kaufmännische Ausbildung, idealerweise zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement
- Einsteigerfreundlich: Berufsanfänger erwünscht, Erfahrung in vergleichbarer Position ideal
- Gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen (Outlook, Word und Excel 2016)
- Gewissenhafte Arbeitsweise, Konzentrationsfähigkeit und Organisationstalent
- Freude am Umgang mit dem PC und ein gutes schriftliches Ausdrucksvermögen

### Wir bieten Ihnen:

Eine gezielte Einarbeitung in Ihren Aufgabenbereich und die zügige Integration in unser kleines, bestehendes Team, damit Sie schnell und eigenständig bei der Bearbeitung unserer Anlageprojekte mitwirken können. Auf Sie wartet bei uns die Herausforderung einer anspruchsvollen und vielseitigen Tätigkeit, in der Sie mit Ihrer selbstständigen und organisierten Arbeitsweise unseren Vertriebs- und Projektbeauftragten zurarbeiten.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, bevorzugt per E-Mail und unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und dem möglichen Eintrittstermin.