

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung (Full-time | Münster)

Verstärke unser Team mit Deiner Leidenschaft für Business und Kreativität!

XIMEA entwickelt winzige Kameras für Industrie und Wissenschaft von Tiefsee bis Weltall. Wir beliefern Kunden aus aller Welt – von Technologie-Riesen aus dem Silicon Valley bis hin zu kleinen Start-ups an den abgelegensten Orten der Erde mit unseren Kameras. XIMEA investiert Zeit und Ressourcen, um den Leuten, die für das Überschreiten technologischer Grenzen brennen, ein Zuhause zu geben. In Münster liegen dabei die Kompetenzen auf den Bereichen Sales, Marketing und der Betreuung weltweiter Projekte.

Für unsere Firmenzentrale in Münster suchen wir:
Assistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung

Deine Verantwortlichkeiten und Aufgaben:

- Unterstützung des Vertriebs über den gesamten Sales Prozess
- Vertragserstellung sowie -prüfung
- Rechnungsprüfung und -kontrolle
- Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Abstimmung im Bereich Vertrieb und mit den Bereichen Fertigung/Warenausgang/Logistik
- Überwachung Lagerbestände
- Selbständige Bearbeitung von Kundenanfragen
- Office Management

Das bieten wir:

- Interessante und fordernde Aufgaben
- Ein tolles Team und regelmäßige Events
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Faire Bezahlung
- Einen einzigartigen Arbeitsplatz in perfekter Lage am Hafen Münster
- Wasser, Kaffee, Tee und Obst

Wen wir suchen:

- Einschlägige Berufserfahrung von Vorteil
- Sehr gute MS-Office Fähigkeiten
- Gute Englischkenntnisse
- Deutsch fließend in Wort und Schrift
- Teamorientiert, loyal und diskret

- Positives, kompetentes und kultiviertes Auftreten
- Eigenverantwortliches Arbeiten / Selbstständige Arbeitsweise
- Proaktives und kommunikatives Arbeitsverhalten

Und was nun?

Mache den nächsten Schritt in Deiner Karriere! Wir freuen uns auf Deine kompletten Bewerbungsunterlagen.

Sende diese bitte an: jobs-de@ximea.com

Besuch uns hier: www.ximea.co

Ansprechpartner: Henning von der Forst (henning.forst@ximea.com)

Requirements (knowledge, experience)	Microsoft Office, Vertrieb, Sales, Vertragsprüfung, Rechnungswesen, Organisation, Management, Office Management, Büromanagement
Place of employment	Am Mittelhafen 16, 48155 Münster, Deutschland
Field of activity	Administration
Job type	Full-time
Career level	With Experience

Die Webversion dieses Stellenangebotes finden Sie unter:

<https://www.pressebox.com/w/JO-MR6-D7F>