

Stellenangebot

OFFICE-MANAGEMENT

M/W/D TEILZEIT, CA. 50%

Die LILA GmbH ist Spezialist in der Laserpräzisionsbearbeitung von Metallen und Keramikwerkstoffe. Wir fertigen im Auftrag nationaler und internationaler Unternehmen. Neben der Medizintechnik sind die Pharma- und Elektrotechnik, die Elektronik, der Maschinen- und Anlagenbau sowie die Automobilzulieferindustrie unsere Kundenbranchen. LILA ist nach ISO 9001 sowie der Medizinnorm DIN EN ISO 13485 zertifiziert. Aktuell sind bei uns 25 Mitarbeiter beschäftigt.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt oder nach Vereinbarung.

DAS SIND IHRE AUFGABEN:

- Vorbereitende Arbeiten für die Finanzbuchhaltung
- Erstellung von Lieferscheinen und Rechnungen
- Prüfung der Zeitnachweise der Mitarbeiter und vorbereitende Arbeiten für die Lohnbuchhaltung
- Organisation der Warenlogistik und Speditionsdisposition
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten

DAS BRINGEN SIE MIT:

- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise (hands on)
- Kaufmännische Ausbildung sowie gute MS-Office-Kenntnisse
- Affinität zu technischen Prozessen
- Freude am Umgang mit (internationalen) Kunden und Partnern
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

DAS BIETEN WIR:

- Flache Hierarchie mit kurzen Entscheidungswegen
- Hohen Gestaltungs- und Entscheidungsspielraum
- Individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Ein attraktives Gehaltspaket
- Flexible Arbeitszeiten im Team
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail oder per Post. Sind Sie interessiert oder haben Sie Fragen? Bitte sprechen Sie Herrn Gundolf Vogel unter +49 (0) 7641 / 95 99 44 - 0 oder gundolf.vogel@lila-laser.de an.

Laser Integration Laser Applikation GmbH
Elzstraße 6/1. D- 79350 Sexau
Tel: +49 (0)7641/ 95 99 44 - 0
info@lila-laser.de
www.lila-laser.de

Einsatzort ist unsere
neue Betriebsstätte in
Vörstetten!