

Die CODIXX AG ist ein mittelständisches Produktionsunternehmen der Optikbranche und stellt am Standort Barleben hochwertige Polarisatoren her, die weltweit in verschiedenen Branchen und Anwendungen eingesetzt werden, u. a. in der Medizintechnik, Raumfahrt, optischen Glasfaserkommunikation oder Labortechnik.

Zur Verstärkung unseres wachsenden Teams suchen wir ab sofort eine/n

Bürokaufmann/frau

Ihr Aufgabenbereich beinhaltet

- Betreuung des Empfangsbereichs mit zentraler Telefonanlage
- Betreuung von Besprechungen, Beratungen und Unternehmensveranstaltungen,
- Warenannahme
- Mitwirkung bei Materialbuchhaltung und Einkauf
- Office Management (Terminkalender, Einkauf und Verwaltung Büromaterial und Bewirtung, Reisemanagement, Ablage)
- Unterstützung der Betriebsleitung bei administrativen Aufgaben

Ihre Qualifikation

Sie haben:

- eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich (Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder vergleichbar)
- Berufserfahrung
- gute kaufmännische Kenntnisse sowie gute Allgemeinbildung
- idealerweise Erfahrungen im Umgang mit ERP-Systemen
- gute Englischkenntnisse
- eine selbstständige Arbeitsweise und hohe Flexibilität

Sie sind:

- lernbereit und teamfähig
- vertrauenswürdig, stressresistent, kommunikationsstark und kundenorientiert
- sicher im Umgang mit MS-Office (Word, Excel, PowerPoint)

Wir bieten Ihnen

- ein attraktives Vergütungssystem
- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem flachen Hierarchieumfeld
- ein motiviertes Team mit jahrelanger Branchenerfahrung
- Teilzeitarbeit ist möglich

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins an:

CODIXX AG
Steinfeldstraße 3
39179 Barleben

oder per eMail an
personal@codixx.de