

Assistenz (m/w/d)

Einsatzort: Ebrach

Arbeitszeit: Vollzeit oder Teilzeit möglich

Deine Aufgaben:

Du hast ein gutes Organisationstalent und arbeitest gern mit Zahlen, Dokumenten und Menschen? Dann unterstütze unser Team am Standort Ebrach als verlässliche Assistenz im Büroalltag!

Zu deinen Aufgaben zählen unter anderem:

- Angebote, Aufträge und Lieferscheine erstellen
- Büroorganisation und administrative Aufgaben
- Bestellungen und Unterstützung im Einkauf
- Telefondienst und Kundenkontakt

Du bringst bereits Erfahrung im Bürobereich mit – alles, was speziell unsere internen Abläufe betrifft, zeigen wir dir natürlich während der Einarbeitung.

Über uns:

Die Sovotec GmbH ist ein erfahrenes Dienstleistungsunternehmen im Bereich der automobilen Entwicklung. Wir unterstützen namhafte OEMs und Zulieferer mit technischem Know-how und Leidenschaft für Innovation – insbesondere im Bereich Fahrzeugsicherheit und Prototypenentwicklung.

Mehr über uns: www.sovotec.de

Was du mitbringen solltest:

- Erfahrung im Büroumfeld
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office

- Grundverständnis für ERP-Systeme
- Teamfähigkeit
- Flexibilität
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (wünschenswert)

Das bieten wir dir:

- Flache Hierarchien
- Kollegiales Arbeitsumfeld
- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit langfristiger Perspektive
- 30 Tage Urlaub
- Moderne Büroausstattung
- Klimatisiertes Büro und moderne Ausstattung
- Mitarbeit in einem innovativen Umfeld mit namhaften Kunden

Bewirb dich jetzt!

Sende uns deinen Lebenslauf – gerne mit Zeugnissen – per E-Mail an:

info@sovotec.de

Bei Fragen erreichst du uns auch telefonisch unter:

+49 9553 98 96 94-8

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!