



Die Blum-Novotest GmbH ist ein global agierender Hersteller von innovativer, qualitativ hochwertiger Mess- und Prüftechnologie. 1968 gegründet, sind wir heute mit Niederlassungen in Europa, USA, Südamerika und Asien weltweit „vor Ort“. Unser Erfolg beruht auf drei Geschäftsbereichen: Messkomponenten sowie Messmaschinen am Stammsitz in Ravensburg und dem Geschäftsbereich NOVOTEST Prüftechnik am Standort Willich. Als Partner unserer Kunden in der Automobil-, Hydraulik- und Luftfahrtindustrie planen, konstruieren, bauen und integrieren wir Funktions-, Leistungs- und Lebensdauerprüfstände.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Willich suchen wir ab sofort einen:

Kfm. Angestellten (m/w/d) in Teil-/Vollzeit #6130

Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Postein-/ausgang, Kundenbewirtung, Bearbeiten von Eingangs-/Ausgangsrechnungen, Führen/Buchen der Handkasse u.ä.)
- Unterstützung des Teams im administrativen Bereich
- Mithilfe im Reisemanagement

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. Kaufmann/-frau für Büromanagement/-kommunikation)
- Einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS-Office, Erfahrung in Microsoft Dynamics AX o.ä. Produkten
- Gute kommunikative Fähigkeiten, hohe Serviceorientierung
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein Klasse B

Wenn Sie an dieser Stelle interessiert sind und den Anforderungen entsprechen, richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung bitte mit Angabe der Referenz-Nr. 6130 an personalpt@novotest.com (max. 4 MB) oder per Post an:

Blum-Novotest GmbH | Test Engineering Division | Siemensring 17-19 | 47877 Willich | 02154 – 92 19 70