



Um dem kontinuierlichen Wachstum gerecht zu werden suchen wir zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine/n
Bürokauffrau /-mann in Vollzeit

Ihr Tätigkeitsbereich

- Kundenbetreuung, auch am Telefon, in D/E
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Unterstützung des Kundendienstes
- Organisation und Abwicklung der „Sales Meetings“
- Unterstützung der Geschäftsleitung und des Mittelmanagements in sämtlichen Bereichen
- Planung von Dienstreisen
- Korrespondenzführung in D/E
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Ihre Persönlichkeit

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung. Sie sind ein Organisationstalent und zeichnen sich durch präzise, selbständige und eine zuverlässige Arbeitsweise aus. Sie Arbeiten gerne im Team, sind kontaktfreudig und Freundlichkeit ist eine Ihrer Maximen. Sie verfügen über gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Gute Kenntnisse in den MS-Office Produkten runden Ihr Profil ab.

Ihre Perspektiven

Wenn Sie für eine großartige Marke in einem interessanten und internationalen Umfeld mit flachen Hierarchien arbeiten möchten, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Es erwarten Sie ein tolles Team, eine Festanstellung in Vollzeit und kleine, feine Annehmlichkeiten.

Interessiert?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung an:

Marcryst Diamantwerkzeuge Vertriebsges. mbH

Herr Markus Dick

Karl-Benz-Str. 8

79761 Waldshut-Tiengen

Deutschland

T: +49 (0)7741 966 72 0

F: +49 (0)7741 966 72 99

E: bewerbung@marcryst.de



Marcryst Diamantwerkzeuge Vertriebsges. mbH ist ein europäisches Familienunternehmen mit Hauptsitz in England. Wir sind ein Technologieführer bei Diamantwerkzeugen: Schneiden, Bohren, Schleifen.