Stellenbeschreibung

Unternehmen:

Satellite Industries ist der weltweit größte Hersteller von eigenständigen Toiletten, Abfallentsorgungsanlagen, Lufterfrischern und anderen Sanitärprodukten. Die Europazentrale befindet sich in Brüssel und das Hauptlager in Duisburg.

Wir sind ein amerikanisches familiengeführtes, langjährig erfolgreiches Unternehmen, das stabile Arbeitsplätze und langfristige Wachstumschancen garantiert, mit dem Ziel, uns ständig zu verbessern und weiterzuentwickeln. Wir bieten ein unterhaltsames, professionelles, ethisches und sicheres Umfeld.

Satellite ist ein starkes mittelständisches Unternehmen, groß genug, um Marktführer zu sein, aber klein genug, um weiterhin unsere „Family-Spirit“ zu leben und eine freundliche, kooperative Atmosphäre zwischen Kollegen in mehreren Ländern zu pflegen.

Seit 2022 sind wir als Happy@Work-Unternehmen in Europa anerkannt.

Website: www.satelliteindustries.com

Standort: Hamburger Str. 50, 47229 Duisburg

Dein Job: Admin Support

· Allgemeine Büroorganisation: Telefon, Post sortierten und verteilen, Terminplanung, Empfang, Koordination von Zahlungs- und Lieferterminen

- Unterstützung des Verkaufsteams bei jeglichen Unterstützungsaufgaben, wie z. B.: monatliche Anrufe bei Kunden, um deren Bedarf für die rollierende Prognose zu ermitteln, proaktive schriftliche Nachbereitung kleinerer Angebote (während der Hochsaison von März bis August)

- Marketingunterstützung bei Messen

- Erhebungen und Inkasso-Aufrufe per Telefon und E-Mail

- Durchführung von telefonischen Marktumfragen, Auswertung der Antworten und Erstellung eines Berichts mit Schlussfolgerungen und/oder Empfehlungen

- Internetrecherche, um potenzielle Kunden zu finden

· Eingangspost bearbeiten sowie vorbereitende Buchhaltung

· Kreditkartenabrechnungen, Kassenbuch

· Verwaltung und Pflege von digitalen Akten sowie Dokumentation

· Verwaltung der Büroräume, Konferenzräume und Kontrolle und Bestellung von Büromaterialien

· Assistenz bei der Organisation von Veranstaltungen

· Interne Schnittstelle zu den Abteilungen Accounting, IT, HR, Lager, Marketing und der Geschäftsleitung

· Erste Ansprechpartner für Behörden, Versicherungen, Vermieter, Reinigungsfirma

· Unterstützung der Personalabteilung bei administrativen Tätigkeiten wie Zeiterfassung, Dokumentation, Bearbeitung von internen Listen

· Projektarbeit

Dein Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Mind. 2 Jahre fundierte Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Andere europäische Sprachen sind von Vorteil
- Gute Kenntnisse in Microsoft Office
- Verhandlungssicheres Englisch und Deutsch in Wort und Schrift, wünschenswert min B2 Level (Englisch)

Deine Kompetenzen

- Hands-On Mentalität
- Problemlösung
- Multitasking Fähigkeiten
- Kommunikationsstärke
- Selbstständiges und strukturiertes Arbeiten

Unser Angebot:

- einen sicheren Arbeitsplatz in einem gesunden, inhabergeführten Unternehmen
- einen freundlichen und kooperativen Umgang in einem internationalen Unternehmen
- Fortbildungsmöglichkeiten
- persönliche Entwicklungs- und Aufstiegschancen
- Flexible Arbeitszeit
- Urlaubstage: 28
- Betriebliche Altersvorsorge ab dem 2. Zugehörigkeitsjahr
- Sommerfest, Weihnachtsfest und Teamevents

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie Ihre **Bewerbung per E-Mail oder Indeed mit Ihrer Gehaltsvorstellung (brutto/Jahr) und ihrem frühstmöglichen Startdatum**.

Ihre Ansprechpartnerin ist Jessica Diepes

Art der Stelle: Vollzeit

Arbeitszeiten:

- 8-Stunden-Schicht

Leistungen:

- Betriebliche Altersvorsorge

Arbeitsort: Vor Ort

Stellenanzeige bearbeiten
Offen
Stellenanzeige ansehen