



Vertriebs- & Verwaltungsassistent (m/w/d)

Standort: Rennerod

Stresstech entwickelt und produziert fortschrittliche Mess- und Prüftechnik für die industrielle Fertigungsüberwachung, Qualitätssicherung sowie für Forschung und Entwicklung.

Als internationales Unternehmen mit Hauptsitz in Finnland und Niederlassungen in Deutschland und den USA, suchen wir zur Verstärkung unseres Teams am Standort Rennerod einen engagierten **Vertriebs- & Verwaltungsassistenten (m/w/d) in Vollzeit**. Es besteht aber auch die Möglichkeit einer reduzierten Wochenarbeitszeit.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung im Angebots-, Bestell- und Rechnungsprozess
- Zusammenarbeit mit und Betreuung von Kunden
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Allgemeine administrative Bürotätigkeiten
- Unterstützung bei buchhalterischen Aufgaben

Ihr Profil:

- Kaufmännische Berufsausbildung sowie 3 - 5 Jahre Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Teamfähig, selbstständig und motiviert
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung im Marketing wünschenswert

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem internationalen und dynamischen Team
- Die Möglichkeit, mit innovativen High-Tech-Produkten zu arbeiten
- Spannende Zusammenarbeit mit namhaften Kunden
- Eine Festanstellung mit flexiblem Arbeitszeitmodell und leistungsgerechter Bezahlung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an:

info.gmbh@stresstech.com