

SekretärIn / AssistentIn (m/w/d)

Die SunChrom GmbH mit Firmensitz in Friedrichsdorf (Taunus) wurde im Januar 1988 gegründet und ist spezialisiert auf die Entwicklung, Vermarktung und den Vertrieb wissenschaftlicher Analysegeräte, die beispielweise für die Lebensmittelanalyse und -überwachung, sowie in der Zellforschung eingesetzt werden.

Wir suchen

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n SekretärIn oder AssistentIn im Bürobereich auf 450€ Basis oder Teilzeit bis zu 20 Std. /Woche.

Ihre Aufgaben

- Schriftverkehr und Büroorganisation
- Mitarbeit bei Organisation und Koordination des Sekretariats
- Entgegennahme von Kundenbestellungen
- Erstellung von Rechnungen, Lieferscheinen und Mahnungen

Idealerweise bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabengebiet
- Affinität zur Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und selbständiges Arbeiten

Wir bieten

- Eine spannende, zukunftsweisende und praxisorientierte Tätigkeit
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Die Möglichkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Eine offene und angenehme Arbeitsatmosphäre sowie flache Hierarchien
- Ein interdisziplinäres Team aus Chemie, Biologie, Technik und Informatik

Wenn Sie Interesse an einer spannenden und praxisorientierten Tätigkeit in einem dynamischen und innovativen mittelständigen Unternehmen haben, schicken Sie uns bitte Ihre Bewerbung kurz und kompakt (kurzes Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) als PDF unter dem Betreff „Bewerbung Sekretariat“ an sales@sunchrom.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



SunChrom GmbH • Industriestr. 27 • 61381 Friedrichsdorf

Tel.: +49 6172 / 953350 • Fax: +49 6172 / 953399 • E-Mail: sales@sunchrom.de