

**KARRIERE // OTTENDORF-OKRILLA**

# KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜRO- ORGANISATION (m/w/d)



## ÜBER ADZ NAGANO

Wir sind ein erfolgreiches und wachsendes Unternehmen und darauf spezialisiert innovative Technologien für die Messung von Druck, Temperatur und Kraft zu entwickeln und herzustellen. Unsere Sensoren, Transmitter und elektronischen Schalter arbeiten zuverlässig in einer Vielzahl von alltäglichen Maschinen, Transportmitteln und Anlagen weltweit.

Unser Team verkörpert Fachkompetenz, Leidenschaft und Weltoffenheit. Wir bearbeiten anspruchsvolle Projekte in einem internationalen Umfeld und wir suchen nach Menschen, die diese Begeisterung teilen und gemeinsam mit uns innovative Lösungen für die Zukunft gestalten möchten.

## AUFGABEN

- Effiziente Büroorganisation im Geschäftsleitungsbüro sicherstellen
- Führung der Geschäftskorrespondenz (international) mit Kunden, Dienstleistern, Geschäftspartnern und Kollegen
- Pflege und Verwaltung von analogen und digitalen Ablagen
- Koordination und Überwachung von Aufgaben, Aufträgen und Terminen
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs sowie vorbereitende Buchhaltung (Kassenbuchführung, Dokumentation von Rechnungen)
- Verantwortlich für die Bestellung und Verwaltung von Büromaterial
- Fuhrparkmanagement, einschließlich Organisation von Fahrzeugwartung und -reparaturen
- Planung und Organisation von Meetings und Events, einschließlich Gästebetreuung
- Mögliche Zuarbeit und Unterstützung anderer Abteilungen bei Bedarf

## QUALIFIKATION

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Verantwortung, Diskretion und Loyalität
- Offene und teamorientierte Persönlichkeit mit guten kommunikativen Fähigkeiten und ausgeprägter Eigeninitiative
- Schnelle Auffassungsgabe, analytisches und lösungsorientiertes Denken
- Strukturiertes Handeln und prozessorientierte Arbeitsweise
- Sichere Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## BENEFITS

- Kollegiales Team
- Flache Hierarchien und ein offener Umgang untereinander
- Kaffee-, Tee- & Wasser-Flat
- Angebote zur betriebl. Altersvorsorge
- Gesundheitsvorsorge
- Job-Rad
- Team-Events

## MERKMALE

- Ab sofort
- Vollzeit
- Unbefristete Festanstellung
- Abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet

## KONTAKT

Stefanie Rühle,  
Leiterin Personal

Tel.: 035205 - 59 69 30  
Mail: [karriere@adz.de](mailto:karriere@adz.de)

ADZ NAGANO GmbH  
Bergener Ring 43  
01458 Ottendorf-Okrilla

[www.adz.de/karriere](http://www.adz.de/karriere)