



Seit mehr als 60 Jahren entwickelt und vertreibt unser Unternehmen erfolgreich Verfahren und Prozesse für die Oberflächenindustrie. Unsere Muttergesellschaft ist ein privat geführtes Unternehmen in Japan und mit weltweit mehr als 600 Mitarbeitern zählen wir zu den marktführenden Anbietern von Spezialchemikalien zur Vorbehandlung und Veredelung von metallischen Oberflächen.

Zur Verstärkung unseres neuen Firmenstandortes Düsseldorf suchen wir ab sofort eine/n

Bürokaufmann/-frau auf 450 EURO Basis

Diese Stelle ist ausgeschrieben als Backup Lösung für unseren Office Bereich. Sie unterstützen stundenweise unsere Bürozentrale.

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen mit allgemeinen Sekretariatsaufgaben wie Korrespondenz, Post und Telefon in deutscher und in englischer Sprache
- Sie sind Ansprechpartner für unsere Außendienstmitarbeiter und unterstützen unsere Produktionsstätte bei der Planung der Produktion und der Lagerhaltung unserer Produkte
- Sie sind verantwortlich für unsere Telefonzentrale
- Sie assistieren bei der Planung und Organisation von Reisetätigkeiten
- Sie unterstützen das Team bei Marketingaktionen und Kundenevents
- Sie erledigen eigenständig kleinere Projekte
- Sie sind zuständig für die Verwaltung und Archivierung von Dokumenten
- Sie werden überwiegend mit dem ERP-System „Sage 100“ arbeiten
- Sie sind zuständig für die Pflege des QS-Managements nach ISO 9001:2015

Ihr Profil:

- Sie besitzen einen Abschluss im Bürokaufmännischen Bereich und idealerweise haben sie bereits Berufserfahrung als Teamassistentin oder im Sekretariat gesammelt
- Sie sind versiert im Umgang mit MS Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Sie verfügen optimalerweise über erste Erfahrungen im Umgang mit einem ERP-System (z.B. SAP etc.)
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse
- Sie besitzen ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und haben Spaß am telefonieren
- Sie sind zuverlässig und äußerst diskret, arbeiten genau und engagiert
- Sie haben ein sympathisches und vertrauensvolles Auftreten

Als Unternehmen mit japanischen Wurzeln legen wir besonderen Wert auf langfristige Geschäfts- und Arbeitsbeziehungen sowie auf ein kollegiales Betriebsklima. Wenn Sie an einer anspruchsvollen Aufgabe in einem weltweit agierenden Unternehmen interessiert sind, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Unterlagen.

DIPSOL Europe GmbH,

Herr Michael Barz, Merowingerplatz 1a, 40225 Düsseldorf, mbarz@dipsol.eu, 0211-157 6092-0 oder 0171 7564335

Schon jetzt freuen wir uns auf Sie!