

// GOTEC GROUP DRIVE WELL WITH US

Die GOTEC Group ist als innovatives und international agierendes Unternehmen im Bereich der Oberflächenbeschichtung ein strategischer Partner der Automobilindustrie. Da wir uns auf Expansionskurs befinden, halten wir ständig Ausschau nach geeigneten und engagierten Mitarbeitern. Aktuell suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine/n:

Bürohilfskraft in Teilzeit, ca. 20h/Woche (m/w/d) Standort: Wülfrath

Ihr Profil

Das sollten Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Organisationstalent, Flexibilität, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- PC und MS Office Kenntnisse
- Gute Deutschkenntnisse (Englischkenntnisse von Vorteil)
- Gepflegtes Äußeres und gute Umgangsformen

Ihre Aufgaben

Wenn obiges Profil Ihren Fähigkeiten entspricht, warten bei GOTEC folgende Aufgaben auf Sie:

- Unterstützung des BackOffice im kaufmännischen Verwaltungsbereich
- Dateneingabe & -pflege
- Allgemeine Verwaltungs- und Bürotätigkeiten
- Telefonzentrale
- Empfang und Bewirtung von Gästen

Wir bieten

Bei GOTEC erwarten Sie abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem dynamischen Team mit kollegialem Umgang. Selbstverständlich stellen wir Ihnen einen modernen Arbeitsplatz samt technischer Ausstattung auf aktuellstem Niveau zur Verfügung und bieten Ihnen einen sichereren Arbeitsplatz.

Haben wir ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an: hr@gotec-group.com