



Die GOTEC Group ist als international agierendes, innovatives Unternehmen in den Bereichen Oberflächenbeschichtung, Kunststoffspritzguss, Metallverarbeitung und Maschinenbau ein strategischer Partner der weltweiten Automobilindustrie. Auf unserem Expansionskurs halten wir ständig Ausschau nach engagierten Talenten und erfahrenen Experten. Aktuell suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine/n:

Büroassistentz (m/w/d)

Standort: Wülfrath

Ihr Profil:

Dass Sie eigenverantwortlich und unternehmerisch denken und handeln, sich selbst gut organisieren können und ein motivierter, pragmatischer Teamplayer sind, der mit den gängigen Office-Produkten bestens vertraut ist, setzen wir voraus. Darüber hinaus erwarten wir speziell von Ihnen:

- 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 Sie sich täglich den spannenden Herausforderungen der Automotive-Branche stellen möchten und Sie auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf bewahren, warten nach intensiver Einarbeitung folgende Tätigkeiten auf Sie:

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

Wir bieten:

Bei GOTEC erwarten Sie abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem dynamischen Team.

Selbstverständlich stellen wir Ihnen einen modernen Arbeitsplatz samt aktueller technischer Ausstattung zur Verfügung und bieten Ihnen darüber hinaus ein attraktives Gehaltspaket an.

Machen Sie jetzt den entscheidenden Karriereschritt und senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an: hr@gotec-group.com