

Wir suchen für die Hauptniederlassung in Elze ab sofort  
eine Vollzeit **Bürokräft** (m/w/d)

### Ihre Aufgaben

- überwiegend selbstständige Erledigung des Routineschriftverkehrs und der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, sorgfältige Ablage der erstellten Dokumente sowie Erledigung allgemeiner Bürotätigkeiten
  - Angebote, Lieferscheine, Rechnungen, Post, ...
- Organisation von Transporten im In- und Ausland
- Reisemanagement für die Mitarbeiter
  - Planung, Buchung, Visa Anträge, Vor- und Nachbereitung,...
- Unterstützung im Bereich der Buchführung (Datev)
- Unterstützung bei der Einführung eines neuen ERP-Systems
- Unterstützung im Einkauf und der Firmenleitung
- Unterstützung bei der Ersatzteillogistik
- Übernahme von sonstigen Ad-hoc-Aufgaben

### Ihr Profil

- eine mehrjährige Berufserfahrung in einem vergleichbaren anspruchsvollen Sekretariatsumfeld ist von Vorteil, auch motivierte Berufsanfänger sind willkommen
- hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute, kommunikationssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- fundierte Kenntnisse der MS Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Interesse und Freude an selbstständigem Arbeiten und an der Übernahme von Aufgaben die über die klassische Assistenz Tätigkeit hinausgehen
- proaktive Arbeitsweise und Fähigkeit, bei terminlichen Engpässen gekonnt zu priorisieren
- gepflegtes Erscheinungsbild und gute Umgangsformen
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität in der zeitlichen Verfügbarkeit

### Sie können erwarten

- ein selbstständiges Arbeiten mit abwechslungsreichen Aufgaben in einem dynamischen und spannenden Umfeld
- ein attraktiver, gut ausgestatteter Arbeitsplatz mit moderner Bürotechnik
- viele freundliche Kollegen -innen, sowie ein angenehmes Arbeitsumfeld
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit leistungsgerechter Entlohnung

Wir freuen uns sehr auf Ihre Bewerbung an [bewerbung@gfa-automation.de](mailto:bewerbung@gfa-automation.de)