

Die innomatec GmbH ist ein wirtschaftlich erfolgreiches, solides und krisensicheres Familienunternehmen – in dem sich alle Mitarbeiter noch persönlich kennen und unterstützen und wo arbeiten noch Spaß macht.

Wir sind weltweit führend im Bereich von Funktions- und Dichtigkeitsprüfanlagen und expandieren nicht nur in Deutschland und Europa – sondern insbesondere auch in Asien (China und Indien), sowie Südamerika (Brasilien).

Unsere Kunden sind namhafte Unternehmen mit einer hohen Branchenvielfalt, die die Qualität unserer Produkte, das Know-how und den ausgezeichneten Service unserer Mitarbeiter schätzen.

Ausführliche Informationen zum Unternehmen finden Sie unter: [www.innomatec.de](http://www.innomatec.de)

Um diesen Wettbewerbsvorteil weiter auszubauen und um die qualitativen und quantitativen Bedürfnisse unserer Kunden auch weiterhin übertreffen zu können, suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine(n)

## **Kaufmännische Fachkraft / Bürokraft (w/m)**

Anforderungen:

- Angebotserstellung /-verfolgung
- Angebotsanfragen für Beschaffung
- Abwicklung des Einkaufs
- Kontrolle der Lieferscheine und Rechnungen
- Datenpflege und Dokumentation
- Schriftverkehr in deutscher Sprache
- Kurze Übersetzungen ins Englische
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Ihr Profil:

- Gute PC-Kenntnisse (MS-Office 2013 und Windows 10)
- Zuverlässigkeit, Eigeninitiative, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Sicher in Rechtschreibung und Grammatik
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Lexware Kenntnisse wären von Vorteil

Sie wollen sich in einem wachsenden und innovativen Unternehmen beweisen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

innomatec Test- und Sonderanlagen GmbH, Am Wörtzgarten 12, 65510 Idstein oder an [bewerbung@innomatec.com](mailto:bewerbung@innomatec.com)