

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams ein(e)n

Persönlicher Assistent / persönliche Assistentin

Standort: Mötzingen

Unser Team aus Spezialisten erarbeitet individuelle Komplettlösungen für Abwassersysteme. Dabei steht die innovative Beratung an oberster Stelle um für unsere Kunden der öffentlichen Hand die wirtschaftlichsten Lösungen zu finden. Außerdem sind wir mit unserer eigenen Fertigung als Qualitätsführer für hochwertiges Kanalzubehör etabliert.

Ihre Aufgaben:

- Diverse Verwaltungstätigkeiten
- Telefondienst
- Pflege der Kundenkartei
- Organisation von Kundenterminen
- Kreative Mitarbeit bei der Kundenbetreuung

Ihr Profil:

- Sie besitzen Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative
- Sie verfügen über fundierte Office-Kenntnisse (Powerpoint, Word, Excel)
- Sie besitzen einen Führerschein der Klasse B
- Sie sind es gewohnt zielorientiert, strukturiert und selbstständig zu arbeiten
- Sie sind es gewohnt mit Kunden telefonisch und via Email zu korrespondieren

Was wir bieten:

- faire Vergütung nach Vereinbarung
- familiäre Umgebung eines wachsenden Unternehmens
- Entwicklungsmöglichkeiten in einem jungen und hoch motivierten Team
- wertschätzende Vergütung und weitere soziale Leistungen
- weitgehend freie Zeiteinteilung durch Gleitzeitregelung

Kontakt:

Klaus Jilg

k.jilg@unitechnics.de

0172 / 645 60 92