

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) am Standort Ostbevern im Münsterland



Bei uns erwarten Sie unter Anderem folgende interessante Aufgaben:

- ▶ Rechnungsprüfung und Zahlungsanweisung
- ▶ Koordination des Warenein- und ausgangs
- ▶ Mitwirkung bei der Materialbeschaffung
- ▶ Sicherstellung eines reibungslosen Arbeitsablaufs
- ▶ Verantwortung für die Korrespondenz per Post, E-Mail sowie Telefon
- ▶ Planung und Unterstützung allgemeiner Betriebsabläufe

Sie tragen mit folgenden Eigenschaften zu unserem Unternehmen bei:

- ▶ Erfolgreich absolvierte kaufmännische oder adäquate Ausbildung
- ▶ Mehrjährige Berufserfahrung
- ▶ Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- ▶ Kommunikatives und sicheres Auftreten gegenüber Dritten
- ▶ Muttersprache Deutsch, Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ▶ Sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen
- ▶ Organisationstalent und eigenständige Arbeitsweise

Was wir Ihnen bieten wollen:

Neben einem abwechslungsreichem Aufgabenspektrum erwartet Sie eine angenehme Betriebsatmosphäre in einem jungen und dynamischem Team mit viel Raum für persönliche Freiheiten und ein Unternehmen, das in jeder Hinsicht bereit ist, auch unkonventionelle Wege zu gehen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

CANWAY ist ein mittelständisches Unternehmen spezialisiert auf Produkte und Ingenieurdienstleistungen im Bereich der Elektronik. Als kompetenter Partner betreiben wir System-Design nach den Anforderungen und Wünschen unserer Kunden, unter denen sich bedeutende Namen der Automobilindustrie und der Energiebranche wiederfinden. Unsere langjährige Erfahrung fließt dabei in unser breit gefächertes Produktportfolio ebenso ein wie in unsere kundenspezifisch erarbeiteten Lösungen.

CANWAY TECHNOLOGY GMBH

Graf-Zeppelin-Ring 13

48346 Ostbevern

www.canway.de • jobs@canway.de

