



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie als kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Verwaltung und Empfang. (Vollzeit)

Organisation, Überblick und Kommunikation gehören zu Ihren Stärken? Sie behalten auch dann den Überblick, wenn mehrere Themen parallel laufen, und sind gerne erste Anlaufstelle für Kunden, Gäste und Kollegen? Dann passen Sie perfekt zu uns.

Als deutsche Vertriebsniederlassung der japanischen STAR Micronics Co. Ltd. sind wir für den Vertrieb und Service hochpräziser STAR CNC-Drehautomaten in Deutschland und Nordeuropa verantwortlich. Unsere Kunden schätzen unsere Qualität, Zuverlässigkeit und unseren hohen Serviceanspruch.

Ihre Aufgaben

Empfang & Kommunikation

- Professionelle Bedienung der Telefonanlage sowie Annahme und Weiterleitung von Anrufen
- Freundlicher Empfang und Betreuung von Besuchern / Freude am Umgang mit Menschen
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Allgemeine Terminverwaltung sowie Vor- und Nachbereitung der Besprechungs- und Schulungsräume

Organisation & Verwaltung

- Allgemeine kaufmännische und administrative Tätigkeiten
- Unterstützung der Finanzbuchhaltung und Personalabteilung
- Fuhrparkverwaltung inklusive Schadenmanagement
- Bestellwesen und Rechnungsprüfung für Ihren Verantwortungsbereich
- Koordination externer Dienstleister (z. B. Reinigungsunternehmen)
- Sicherstellung von Ordnung, Sauberkeit und reibungslosen Abläufen im Gebäude

Abwechslung inklusive

- Organisation von Betriebsveranstaltungen (Sommerfest, Weihnachtsfeier, Jubiläen)
- Unterstützung bei Messen und Kundenevents
- Erledigung gelegentlicher Botengänge

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Berufserfahrung im kaufmännischen oder administrativen Bereich
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Kenntnisse in proALPHA wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie Englischkenntnisse
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Service- und Kundenorientierung
- Freundliches, souveränes Auftreten und Kommunikationsstärke

Wir bieten Ihnen

- Unbefristeten Arbeitsvertrag in einem stabilen Unternehmen
- Gleitzeit für flexible Arbeitsgestaltung
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Eine attraktive, leistungsgerechte Vergütung
- Zusätzliche Benefits wie:
 - Freiwillige Sonderzahlungen
 - Vermögenswirksame Leistungen
 - Fahrtkostenzuschuss
 - Betriebliche Altersvorsorge
 - Freie Kantine und freie Getränke

Hinweis: Die Tätigkeit ist eine Präsenzfunktion, Homeoffice ist nicht vorgesehen.

Interesse geweckt?

Bewerben Sie sich direkt per E-Mail mit Lebenslauf, Ihrem frühestmöglichen Starttermin und Ihrer Gehaltsvorstellung. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen! E-Mail an: jobs@starmicronics.de
STAR Micronics GmbH

Personalabteilung – Frau Rostan
Robert-Grob-Str. 1, 75305 Neuenbürg
www.starmicronics.de