

FÜR UNSEREN STANDORT BREMEN SUCHEN WIR AB SOFORT EINEN

Bürokraft (m/w/d)

für die Auftragsbearbeitung und Probenregistrierung

Sie suchen eine neue Herausforderung in einem spannenden Umfeld? Sie haben Spaß am zielorientierten Arbeiten? Dann erfahren Sie mehr über unser Angebot.



Intertek

Als ein führender Anbieter von Qualitäts- & Sicherheitslösungen unterstützt Intertek eine Vielzahl an Branchen weltweit. Unser Netzwerk aus über 1.000 Laboren und Büros mit mehr als 43.000 Mitarbeitern in über 100 Ländern liefert Lösungen zur Einhaltung steigender Kundenerwartungen in den Bereichen Qualität, Gesundheit, Umwelt, Sicherheit sowie soziale Unternehmensverantwortung.

Ihre Aufgaben

- Auftragserfassung und -bearbeitung sowie EDV-gestützte Probenregistrierung
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache zur Auftragsklärung
- Kundentelefonate in deutscher und englischer Sprache
- Interne abteilungsübergreifende Absprachen bei z.B. Terminierungen
- Auftragszuordnung, Befüllen von Listen und allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement oder einen vergleichbaren Abschluss im kaufmännischen Bereich
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- Der tägliche Umgang mit dem PC und dem MS-Office-Programm Outlook gehört zu Ihrem Alltag
- Eine Kunden- und Serviceorientierte Einstellung ist ein fester Bestandteil Ihres Profils
- Sicheres Auftreten, Teamfähigkeit und eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise zeichnet Sie aus

Ihre Vorteile


- Eine offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien.
- Sie arbeiten in einem dynamischen Team in einem internationalen Unternehmen.
- Gelebte Nachhaltigkeit sichert einen zukunftsorientierten Arbeitsplatz.

Interessiert und motiviert?

Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Ihrer Gehaltsvorstellung an Ihre zuständige Ansprechpartnerin Alena Schäfer!

Jetzt bewerben

WEITERE INFORMATIONEN

 +49 421 65 727 230

 jobs.bremen@intertek.com

 intertek.de