

FÜR UNSEREN STANDORT LINDEN SUCHEN WIR AB DEM 01.07.2019 EINE

Bürokräft (m/w/d) in einem Dienstleistungslabor in Teilzeit (20 Std. / Woche, vorzugsweise nachmittags)

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.

44.000
MITARBEITER

1.000+
STANDORTE

100+
LÄNDER

Ihre Aufgaben

- Administrative Aufgaben im Prüfberichtswesen
- Erstellen von Prüfberichten/Gutachten in Zusammenarbeit mit den Kundenbetreuern und nach standardisierten Vorlagen
- Datenpflege
- Kontrolle von erstellten Dateien
- Einpflegen von Daten in kundenspezifische Datenbanken – u. a. Upload/Download von Prüfberichten

Ihr Profil

- Erfahrung mit MS-Office Programmen (insbesondere Word und Excel)
- Lernbereitschaft
- Gute Rechtschreibkenntnisse
- Gute Englischkenntnisse
- Gute Auffassungsgabe
- Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Effektive und strukturierte Arbeitsweise
- Interesse an den Bereichen Labor, Lebensmittel und Heimtiernahrung wünschenswert

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 Ihren zuständigen Ansprechpartner Dr. Dirk Zimmermann!

Jetzt bewerben

WEITERE INFORMATIONEN

 +49 6403 909020

 jobs.linden@intertek.com

 intertek.de