

Wir sind auf den Gebieten der Aus- und Weiterbildung, der Qualitätssicherung, der Forschung und Entwicklung in der Werkstoff- und Schweißtechnik tätig.

Wir suchen stets motivierte, aufgeschlossene und vertrauenswürdige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit uns gemeinsam das erfolgreiche Wachstum des Unternehmens mitgestalten möchten.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort:

Empfangsmitarbeiter/in im Sekretariat

in Teilzeit/Vollzeit

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zum Fachangestellten für Bürokommunikation (m/w) oder im kaufmännischen Bereich
- Erfahrung in der Kundenbetreuung wünschenswert
- Kommunikations- und Koordinationsstärke sowie Organisationstalent
- gute Umgangsformen, sicheres, souveränes Auftreten und Kommunikationsgeschick
- soziale Kompetenz
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- gute MS-Office Kenntnisse
- Englischkenntnisse in Wort- und Schrift
- selbstständiges, systematisches und erfolgsorientiertes Arbeiten
- ein gepflegtes Erscheinungsbild

Ihre Aufgaben:

- Empfang der Besucher
- Bedienung der Telefonzentrale
- Postein- und ausgang
- Rechnungsein- und ausgang
- Erstellen und Auslösen von Bestellungen (auch digital)
- administrative Tätigkeiten im Sekretariat

Wir bieten Ihnen ein leistungsgerechtes Gehalt und der Position angemessene Möglichkeiten der persönlichen Weiterbildung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen persönlich/vertraulich an:

Schweißtechnische Lehr- und Versuchsanstalt
Mecklenburg-Vorpommern GmbH
Fr. Nadine Reuter / Fr. Anja Abeler
Alter Hafen Süd 4
18069 Rostock

reuter@slv-rostock.de