

Neugier ist Ihre Triebfeder? Sie möchten Ihre Ideen in die Tat umsetzen können? Dann sind Sie bei uns richtig!

OptiSense ist ein Technologieunternehmen mit Standort in Haltern am See, in dem „Start-Up“-Mentalität und flache Hierarchien gelebt werden. Wir entwickeln und vertreiben weltweit optische Messsysteme für mittelständische und Industrieunternehmen. Um unseren technologischen Vorsprung langfristig zu halten und auszubauen, suchen wir Sie für 15 Std./Woche als

Büroassistentz (m/w/d) in Teilzeit

DAS BIETEN WIR:

- *Ein breites und spannendes Aufgabenfeld*
- *Eine gründliche Einarbeitung und gelebte Onboarding Kultur*
- *Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen*
- *Ein angenehmes Arbeitsklima, eine schöne Arbeitsumgebung in einer familiengeführten Unternehmensgruppe*



Willkommen im Team *Ihre Aufgaben*

- Auftragsabwicklung
- Rechnungsprüfung und Kontierung
- Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs
- Stammdatenanlage und -pflege
- Digitale Erfassung und Ablage von Belegen
- Organisatorische Aufgaben



Sie als Teamplayer *Was wir uns von Ihnen wünschen*

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung
- Sie haben idealerweise erste Berufserfahrung oder sind Wiedereinsteiger/in
- Sie haben gute EDV-Kenntnisse
- Sie arbeiten systematisch und Organisationsgeschick zählt zu Ihren Stärken
- Sie freuen sich, unser Team als Allrounder/in zu unterstützen

Bewerben Sie sich!

Ihre Ansprechpartnerin:
Andrea Kuhfuss
kuhfuss@optisense.com
Tel. +49 2364 50882-10

OptiSense GmbH & Co. KG
Annabergstraße 120
45721 Haltern am See
www.optisense.com