



www.aldenhoven-testing-center.de

Das Aldenhoven Testing Center betreibt als Tochterunternehmen des Kreises Düren und der RWTH Aachen University in Aldenhoven-Siersdorf ein Automobil-Prüfgelände. Dazu vermieten wir zwölf Streckenelemente sowie Werkstatt- und Büroflächen an unterschiedlichste Nutzer. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsmitarbeiter*in (Sekretariat und Empfang) (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- › Sekretariat
- › Empfang und Betreuung unserer Kund*innen und Gäste
- › Beantwortung allgemeiner Kundenanfragen
- › Termin- und Dienstreisemanagement
- › Bearbeitung von Eingangsrechnungen und Bestellungen
- › Unterstützung unserer Veranstaltungen
- › Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die durch eine oder zwei Personen besetzt werden kann.

Ihr Profil:

- › Abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- › Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- › Engagement, Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft
- › Zeitliche Flexibilität und hohe Zuverlässigkeit
- › Fundierte MS-Office-Kenntnisse sind gewünscht.
- › Gute Englischkenntnisse sind hilfreich.

Unser Angebot:

- › Viel Gestaltungsspielraum in einem sympathischen, hochmotivierten Team
- › Direkte Zusammenarbeit mit dem Betriebsleiter und der Geschäftsführung
- › Unbefristete Beschäftigung geplant
- › Umfangreiche Möglichkeiten zur Aus- und Weiterbildung
- › Attraktives Arbeitsumfeld mit interessanten Kund*innen aus dem Automobilbereich
- › Flexible Arbeitszeit inkl. 30 Tage Urlaub
- › Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben als Mitglied im Kompetenznetzwerk familienfreundliche Unternehmen.

Stand: 11/2021