



Wir entwickeln und produzieren leistungsfähige Produkte welche exakt auf die Bedürfnisse unserer Kunden zugeschnitten sind. Im CNC gesteuerten Faserwickelverfahren, im Pultrusionsverfahren sowie in Harzinjektionstechnologien fertigen wir Halbzeuge und Bauteile aus modernen Faserverbundwerkstoffen. Hierbei setzen wir hochwertige Kohlenstofffasern, Glasfasern, Aramidfasern und Basaltfasern in Kombination mit Duromeren oder thermoplastischen Kunststoffen ein. Wir verfügen über langjährige Erfahrung und Know-how auf dem Gebiet der Faserverbundwerkstoffe. Unsere Produkte finden Anwendung u.a. in Bereichen der Industrie, Marine sowie Luftfahrt.

Unsere Firma ist seit vielen Jahren in Kaiserslautern ansässig. Seit November 2019 gehören wir der Albany International Gruppe an. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum schnellstmöglichen Eintrittstermin einen:

Fachkraft für Büromanagement (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung und Bearbeitung von Bestellungen
- Einholung von Kostenvoranschlägen und Verhandlung von Preisen
- Telefonbetreuung (Outbound, Inbound)
- Anwendung von MS-Office (Word, Excel, Power Point)
- Allgem. Schreibtätigkeiten (Korrespondenz, Berichte, etc.)
- Überwachung PSA bzw. Beschaffung von Arbeitskleidung – Neueinkleidung
- Unterstützung der Büroverwaltung und -organisation
- Übernehmen anderer zugewiesener Bürotätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung als Bürofachkraft oder Sachbearbeiter*in
- Analytische und unternehmerische Denkweise
- Erfahrungen mit ERP-System (Vorzugsweise SAP)
- Ausgezeichnete Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- Selbstständiges, zuverlässiges und eigenverantwortliches arbeiten
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse (Wort und Schrift)

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle Tätigkeit mit großer Eigenverantwortung
- Eine moderne Betriebsstruktur
- Ein familiäres Betriebsklima
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Soziale Leistungen

- Jährliche Firmenveranstaltungen
- Gesundheitsförderungs-Programm

Kontakt:

Werden Sie Teil unseres starken Teams. Senden Sie uns Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise als PDF-Dokument, unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins an ksn.bewerbung@albint.com. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an unseren HR-Manager, Frau Herzig unter

+49 6301 / 7152-0

ksn.bewerbung@albint.com

www.circomp.de