

Stellenausschreibung

Kennziffer: 21-84

Das DRRR ist führendes Dienstleistungsunternehmen für die externe Qualitätssicherung von Laboratorien. Mit unseren Tätigkeitsschwerpunkten „Lebensmittel/Futtermittel“, „Mikrobiologie“, „Bedarfsgegenstände/Verpackung“, sowie „Material- und Werkstoffprüfung“ sind wir in den unterschiedlichsten Industriebereichen tätig.

Wir sind eine Inspektionsstelle, Referenzmaterialhersteller und Ringversuchsanbieter.

Wir bieten unseren Kunden abgestimmt auf die DRRR Ringversuche zahlreiche zertifizierte Referenzmaterialien an, sowie eine Qualitätsberatung und Schulungen zur Qualitätssicherung in Labor und Produktion.

Wir unterstützen unsere Kunden bei Fragestellungen zur chemisch-physikalischen und mikrobiologischen Analytik, zur organoleptischen und physikalisch-mechanischen Prüfung, sowie bei statistischen Fragestellungen.

Zur Sicherstellung unserer Wachstumsziele möchten wir unser Team vergrößern und suchen für die Durchführung unserer Kundenaufträge eine weitere

BÜROFACHKRAFT (w/m/d) **am Standort: Kempten**

in Vollzeit

Anforderungen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/frau für Bürokommunikation, oder vergleichbares
- Zuverlässigkeit und genaues Arbeiten sind für Sie selbstverständlich
- Sie können die englische Sprache in Geschäftskontakten sicher anwenden
- Sie haben gerne Kundenkontakt und können unterschiedliche Fragestellungen parallel bearbeiten
- Bürosoftware wie MS Word und MS Excel bedienen Sie sicher

Ihre Aufgaben:

- Kundenmanagement in deutsch- und englischsprachiger Korrespondenz
- Bürokommunikation und -koordination
- Sachbearbeitung in den Einsatzbereichen
- Telefonzentrale, Annahme und gezielte Weiterleitung telefonischer Anfragen
- Bearbeitung Postein- und -ausgang, Postverteilung
- Mitwirkung an Aufbau und Weiterentwicklung unserer Routine-Prozesse
- Teamplayer gesucht: Sie arbeiten in einem hochmotivierten und einsatzfreudigen Team und unterstützen bei der Implementierung und Erhaltung unserer Prozesse

Wir bieten Ihnen:

- Einen sicheren, abwechslungsreiche und anspruchsvollen Arbeitsplatz in einem wachsenden Familienunternehmen
- Geregelte Arbeitszeiten (keine Schicht- und Wochenendarbeit)
- Gründliche Einarbeitung und Perspektiven für die fachliche und persönliche Entwicklung in einem innovativen Unternehmen
- Arbeiten in einem hochmotivierten und einsatzfreudigen Team

Bei Fragen wenden Sie sich bitte unter Angabe der Kennziffer an Frau Beatrix Leist.
Telefon: **+49 (0)8 31/960 878-82**

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung ausschließlich per E-Mail an:

Beatrix.Leist@DRRR.de