

WW Filtersysteme fertigt elektrostatische und mechanische Filteranlagen zur Reinigung von freigesetzten Ölen, Emulsionsnebeln und Rauch an Maschinen und vertreibt diese sowie die Ersatzteile zu diesen Filtern weltweit. Wir entwickeln dabei kundenspezifische Lösungen – passgenau auf die individuellen Wünsche unserer Kunden abgestimmt. Dabei decken wir alle Aspekte der Beratung, Planung, Fertigung, Montage, Wartung, Reinigung und des Verkaufs von Zubehör ab, um unserem Kunden jederzeit die höchste Qualität und den besten Service zu bieten.

Zur Unterstützung unseres Teams am Standort Troisdorf suchen wir ab sofort eine

Bürofachkraft (w|m|d) auf 450€-Basis

Unser Angebot:

- Familienunternehmen mit flachen Hierarchien und kurzen Kommunikationswegen
- 450€ bei 9 Stunden pro Woche
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Ausreichend Parkplätze und sehr gute Anbindung an ÖPNV

Ihre Aufgaben:

- Kommunikation mit unseren Kunden per E-Mail und telefonisch
- Auftragsbearbeitung inkl. Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen, Rechnungen, Bestellwesen und Angebotserstellung
- Ablage und Dokumentation der Vorgänge

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Sehr gute Kenntnisse in MS Outlook, Excel und Word
- Gute Auffassungsgabe und organisierte und strukturierte Arbeitsweise
- Einwandfreies Deutsch und sehr sicher in der deutschen Rechtschreibung
- Idealerweise an 2 Vormittagen pro Woche Zeit
- Idealerweise gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen an i.witt@wwfiltersysteme.com. Ihre Ansprechpartnerin ist **Frau Ilka Witt**. Bei Fragen erreichen Sie uns unter 02241/969950.

WW Filtersysteme GmbH
Biberweg 24c
53842 Troisdorf

www.wwfiltersysteme.com