



ELPRO ist ein global agierender Schweizer Hersteller von innovativen Lösungen für die Überwachung kritischer Klimadaten in sämtlichen Prozessen der Lieferkette – speziell in den Sparten Pharmaindustrie, Gesundheitswesen und Life Science. ELPRO beschäftigt weltweit 220 Mitarbeitende und verfügt über Geschäftsstellen in der Schweiz, Deutschland, Grossbritannien, den Benelux-Ländern und Skandinavien sowie in den USA und in Singapur.

Für unseren Standort in Schorndorf suchen wir:

SACHBEARBEITER (M/W/D) KAUFMÄNNISCHE ADMINISTRATION

Ihr Verantwortungsbereich

- Telefonzentrale: Annahme und Weiterleitung von eingehenden Anrufen
- Auftragsbearbeitung: Eingabe von Aufträgen und Versand von Auftragsbestätigungen, Erstellung von Lieferscheinen und Rechnungen
- Administrative Tätigkeiten und Unterstützung in den einzelnen Abteilungen sowie im Bereich Rechnungswesen und Buchhaltung

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise zur/zum Bürokauffrau/mann oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Belastbarkeit & Flexibilität
- Zuverlässigkeit & Teamfähigkeit
- Eigenständige Arbeitsweise & Kundenorientierung
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen

Das bieten wir Ihnen

- Eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- Familiäres Betriebsklima, kollegiales Team
- Flexibles Teilzeitmodell möglich (70-100%)

Ihre aussagekräftige Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte an Herrn Sascha Poloczek, E-Mail: sascha.poloczek@elpro.com