



TEPROSA
TECHNOLOGY + ENGINEERING

Stellenausschreibung Mitarbeiter/in BackOffice (Büromanagement)

Die **TEPROSA GmbH** ist ein erfolgreicher Hersteller zahlreicher Komponenten für namenhafte Kunden der Automobilindustrie. Eines unser Haupttätigkeitsfelder ist unter anderem die Fertigung von Filterelementen für Kühlwasserpumpen. Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Magdeburg suchen wir ab sofort eine/einen **Mitarbeiter/in für unser BackOffice** (Büromanagement) als Schwangerschaftsvertretung (Übernahme angestrebt).

Wir bieten

- Eine umfangreiche Einarbeitungsphase und **intensive Unterstützung** durch ein starkes Team
- **Vielseitige Aufgabenbereiche** in einem zukunftsorientierten Technologieunternehmen
- Technisch gut ausgestattete und saubere Arbeitsplätze auf dem neuesten Stand der Technik
- Freundlicher und respektvoller Umgang und ein vertrauensvolles Miteinander
- Innovativer, familienfreundlicher Job in einem jungen, dynamischen Team
- Flexible Arbeitszeiten, bezuschusste betriebliche Altersvorsorge, eine betriebliche Krankenversicherung für Zuzahlungsleitungen wie Zahnersatz und Brillen, Sonderurlaub zu Weihnachten und Silvester, **Weihnachts- und Urlaubsgeld** und vieles mehr

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des gesamten Teams im Bereich Organisation und Administration
- Kaufmännische Auftragsabwicklung mit Hilfe unseres ERP-Systems von SelectLine
- Erstellen von Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen, Rechnungen und weiteren Belegen
- Beschaffung von Waren und Dienstleistungen für unsere Abteilungen
- Selbständige Kommunikation mit unseren Kunden
- Unterstützung in der Buchhaltung

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum Kaufmann/ zur Kauffrau für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- Organisatorisches Talent und sicherer Umgang mit MS Office
- Selbstständige, zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

Wenn Sie eine neue berufliche Herausforderung suchen und mit uns gemeinsam die Zukunft der **TEPROSA GmbH** gestalten wollen, freuen wir uns auf Ihre vollständige, aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an personal@teprosa.de oder per Post an die untenstehende Adresse. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und sind gespannt, Sie kennenzulernen.

Personalabteilung
Paul-Ecke-Str. 6
39114 Magdeburg

teprosa.de