

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab Herbst 2023 einen

**Mitarbeiter (m/w/d) für Büroorganisation, Einkauf und Logistik
(befristet/unbefristet, Teilzeit/Vollzeit)**

Das Unternehmen:

Die point electronic GmbH ist mit 20 Mitarbeitern ein kleines, mittelständisches Unternehmen, welches im Bereich der Elektronenmikroskopie und Mikroanalyse seit über 30 Jahren erfolgreich agiert und international eine Vielzahl innovativer Produkte und Dienstleistungen vertreibt. Zu unserem Portfolio zählen Bildaufnahmesysteme und Elektronikupgrades ebenso wie regelmäßige Wartungen und die Entwicklung individueller technischer Lösungen.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation / Assistenz der Geschäftsführung
- Vollständige Abwicklung einzelner Beschaffungsvorgänge
- Pflege von Lagerlisten und Artikeldaten
- Abwicklung von Auslieferungen
- Import- und Exportverwaltung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (wünschenswert)
- Erfahrung im Bereich Einkauf und/oder Logistik (wünschenswert)
- Sehr sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Eigeninitiative und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben in einem internationalen Team
- Eigenständiges Arbeiten und Mitgestaltung der Unternehmensprozesse
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung persönlicher und fachlicher Fähigkeiten
- Attraktive Sozial- und Nebenleistungen
- Flexible Arbeitszeitgestaltung in Teilzeit oder Vollzeit
- Unbefristeter/befristeter Arbeitsvertrag mit leistungsorientierter Vergütung

Konnten wir Ihr Interesse wecken?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an cs@pointelectronic.de
oder per Post an: point electronic GmbH, Erich-Neuß-Weg 15, 06120 Halle