



Wir suchen:

Kaufmännische Assistenz

(m/w/d)

Vielseitige Unterstützung im Backoffice

Feldkirchen bei München | Vollzeit | unbefristet

Sie mögen Abwechslung, organisieren gerne und behalten auch dann den Überblick, wenn unterschiedliche Themen gleichzeitig auf Ihrem Schreibtisch landen?

Dann könnten Sie sehr gut zu uns passen.

Die Physical Electronics GmbH ist ein inhabergeführtes Unternehmen mit Sitz in Feldkirchen bei München. Wir unterstützen Kunden aus Forschung und Industrie mit hochwertigen Analysegeräten, analytischen Dienstleistungen und zuverlässigem technischem Service.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine **kaufmännische Assistenz (m/w/d)**, die uns zuverlässig im Tagesgeschäft unterstützt. Sie arbeiten eng mit Kolleginnen und Kollegen aus verschiedenen Abteilungen zusammen und übernehmen vielfältige kaufmännische, organisatorische und administrative Aufgaben.

Dabei suchen wir keine Spezialistin bzw. keinen Spezialisten für nur einen Bereich. Viel wichtiger sind uns **Organisationstalent, eine schnelle Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit und die Freude daran, sich in unterschiedliche Aufgaben einzuarbeiten.**

Freuen Sie sich auf ein vielseitiges Aufgabengebiet, in dem Sie Ihre Stärken einbringen und aktiv zum Erfolg unseres Teams beitragen können.

Ihre Aufgaben

JE NACH AKTUELLEM BEDARF UNTERSTÜTZEN SIE UNSERE UNTERNEHMENSBEREICHE IN DER BÜROORGANISATION, BEI KAUFMÄNNISCHEN ABLÄUFEN SOWIE BEI INTERNEN PROJEKTEN UND VERANSTALTUNGEN.

- Bearbeitung des Postein- und Postausgangs
- Telefonzentrale
- Bestellung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterial
- Einholen und Vergleichen von Angeboten
- Koordination von Dienstleistern (z. B. Reinigung, IT, Hausverwaltung)
- Bearbeitung allgemeiner Kundenanfragen
- Unterstützung bei Projekten und Sonderaufgaben
- Prüfung von Eingangsrechnungen
- Versicherungsmanagement
- Verwaltung unseres Fuhrparks
- Pflege unserer Kunden-, Lieferanten- und Unternehmensdaten
- Allgemeine organisatorische und administrative Unterstützung im Tagesgeschäft
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen, Tagungen, Seminaren, Reisen und internen Veranstaltungen
- Unterstützung bei verschiedenen Marketingaktivitäten
- Meldungen bei diversen Behörden
- Vertretung von Kolleginnen und Kollegen nach entsprechender Einarbeitung

Die Aufgaben sind vielseitig – und genau das macht diese Position aus.

Das bringen Sie mit

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Freude an Organisation und abwechslungsreichen Aufgaben
- eine strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- die Fähigkeit, Aufgaben sinnvoll zu priorisieren und eigenständig zu bearbeiten
- eine schnelle Auffassungsgabe und die Bereitschaft, sich in neue Themen einzuarbeiten
- einen sicheren Umgang mit Microsoft 365, insbesondere mit Outlook, Word und Excel
- sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse
- Kommunikationsfreude und einen wertschätzenden Umgang im Team sowie mit unserer Kundschaft und unseren Geschäftspartnern
- Teamgeist, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein

Erfahrungen in der Büroorganisation oder im Backoffice sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung.

Das bieten wir Ihnen

- eine unbefristete Anstellung
- 30 Urlaubstage
- geregelte Arbeitszeiten mit Gleitzeit
- eine gründliche Einarbeitung in die verschiedenen Aufgabenbereiche
- kontinuierliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen variablen Jahresbonus
- ein kollegiales Team und kurze Entscheidungswege
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Einblick in verschiedene Unternehmensbereiche
- ein technisch und wissenschaftlich geprägtes Arbeitsumfeld
- eine eigenverantwortliche Tätigkeit mit Raum für eigene Ideen und aktive Mitgestaltung

Klingt nach Ihnen?

Sie arbeiten gerne strukturiert, sind neugierig auf unterschiedliche Themen und haben Freude daran, dort zu unterstützen, wo Ihre Hilfe gerade benötigt wird?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Lust, Teil unseres Teams zu werden?

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung als PDF an:

✉ personal@phi-europe.com

Weitere Informationen über uns finden Sie unter
www.phi-gmbh.eu