PHYSICAL ELECTRONICS GMBH

Kaufmännischer Angestellter (m/w/d)

Standort: Feldkirchen bei München

Vielseitige Unterstützung im Backoffice

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 einen kaufmännischen Angestellten (m/w/d), der 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

- Sie gestalten aktiv das Backoffice mit und sorgen dafür, dass im Büroalltag alles reibungslos läuft.
- Sie übernehmen die Vorbereitung und Zusammenstellung aller Unterlagen für nationale und internationale Ausschreibungen und begleiten diese Prozesse bis zur erfolgreichen Abgabe.
- Sie prüfen und bearbeiten Reisekostenabrechnungen und stellen sicher, dass alle internen und gesetzlichen Vorgaben eingehalten werden.
- Sie sind die freundliche und kompetente Telefonanlaufstelle für unsere Kunden und sorgen dafür, dass Anfragen schnell und lösungsorientiert bearbeitet oder an die richtigen Ansprechpartner weitergeleitet werden.
- Sie übernehmen eigenverantwortlich das Management unserer externen Dienstleister in den Bereichen EDV/IT, Reinigung, Hausverwaltung sowie des Büro- und Verbrauchsmaterials. Dabei sorgen Sie dafür, dass alle Abläufe reibungslos funktionieren und unsere Arbeitsumgebung stets optimal ausgestattet ist.
- Sie holen Angebote ein, vergleichen diese und unterstützen bei der Auswahl externer Partner.
- Sie beantragen eigenständig benötigte Bescheinigungen und übernehmen die fristgerechte Meldung von Daten an nationale und internationale Behörden.
- Sie sind unser Spezialist für digitale Plattformen von der Registrierung bis hin zum Hochladen von Angeboten und Rechnungen im nationalen und internationalen Bereich und sorgen für einen reibungslosen Ablauf dieser Prozesse.
- Sie unterstützen bei der Organisation von Meetings, Tagungen, Seminaren und internen Veranstaltungen – von der Planung bis zur Nachbereitung.
- Sie bearbeiten allgemeine Kundenanfragen, pflegen wichtige Unternehmensdaten und unterstützen gezielt bei Marketingaktivitäten.
- Sie prüfen Eingangsrechnungen, die Ihr Aufgabengebiet betreffen, verwalten unsere Versicherungen und kümmern sich um unseren Fuhrpark.
- Sie bringen Ihre Ideen in interne Projekte und Sonderaufgaben ein und gestalten so aktiv die Weiterentwicklung unseres Unternehmens mit.
- Sie vertreten Kolleginnen und Kollegen nach entsprechender Einarbeitung und sorgen so für einen reibungslosen Ablauf im Team.

© Physical Electronics

Salzstraße 8, 85622 Feldkirchen, Germany • Phone: +49 89 962750 • info@phi-europe.com • www.phi-gmbh.eu

PHYSICAL ELECTRONICS GMBH

Ihr Profil

- 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.

Wir bieten

- 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

Bewerbung

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.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an **personal@phi-europe.com**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

© Physical Electronics

Salzstraße 8, 85622 Feldkirchen, Germany • Phone: +49 89 962750 • info@phi-europe.com • www.phi-gmbh.eu