



Werden Sie Teil unseres Teams!

Das Familienunternehmen Unitechnik ist seit mehr als vier Jahrzehnten ein führender Anbieter von Industrie-Automatisierung und Informatik. Arbeiten Sie in einem familiären, familienfreundlichen und kommunikativen Umfeld mit vielen kreativen „Ideensprudlern“ und kurzen Entscheidungswegen.

Unterstützen Sie unser Team am Hauptsitz in Wiehl zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Mitarbeiter Verwaltung (w/m/d) 35 Std./Woche

Welche Aufgaben Sie erwarten

- Betreuung der Telefonzentrale
- Terminplanung in Outlook sowie Raummanagement und Organisation von Meetings und Veranstaltungen
- Gästeempfang und Bewirtung
- Kontrolle und Erfassung von Zeiterfassungsdaten im ERP-System
- Betreuung der hauseigenen Kantine (Verwaltung/Bestellung/Organisation)
- Unterstützung der Personalabteilung bei administrativen Aufgaben
- Reisekostenerfassung und Abrechnung

Was Sie mitbringen

- Office Kenntnisse (Word, Excel, insbesondere Outlook)
- Kenntnisse in der Zeiterfassung (Navision)
- Organisationstalent und ein freundliches, sicheres Auftreten
- Vertrauenswürdigkeit und ein hohes Verantwortungsbewusstsein
- Begeisterung bei der Arbeit
- Interesse an neuen Herausforderungen und digitaler Arbeitsweise

Was wir Ihnen bieten

- Facettenreiche und spannende Aufgaben
- Arbeiten in einem sympathischen Team
- Motivierte und erfahrene Teamkollegen
- Sonderleistungen / Altersvorsorge
- Zahlreiche Benefits wie E-Bike-Leasing, Einkaufsvergünstigungen,
- Work-Life-Balance
- Hohes Maß an Eigenverantwortung und Mitgestaltung

Es erwartet Sie ein moderner Arbeitsplatz in einem motivierten, aufgeschlossenen Team eines expandierenden Unternehmens. Wir freuen uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen - vorzugsweise per E-Mail an: bewerbung@unitechnik.de
Ansprechpartner: Marion Minneker, Ina Wick