



## 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 für **durchschnittlich 20 Std./Woche. Freitags sowie als Urlaubs- und Krankheitsvertretung**, zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

## Mitarbeiter Zentrale (w/m/d)

### 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 bei administrativen Aufgaben

### Was Sie mitbringen

- Office Kenntnisse (Word, Excel, insbesondere Outlook)
- Kenntnisse in der Zeiterfassung (Navision)
- Organisationstalent und ein freundliches, sicheres Auftreten
- Belastbarkeit und große Flexibilität im Vertretungsfall
- 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](mailto:bewerbung@unitechnik.de) Ansprechpartner: Marion Minneker, Ina Wick

Unitechnik Systems GmbH • Fritz-Kotz-Str. 14 • 51674 Wiehl

