



Wir suchen einen

## Mitarbeiter im Büromanagement w/m/d

– in Voll- oder Teilzeit – (Standort Aurich).

### // Ihre Position

Sie sind die zentrale Anlaufstelle in unserem Hause und repräsentieren die KÖSTER BAUCHEMIE AG gegenüber Anrufern, Gästen und Kunden. Ihre aufgeschlossene, freundliche und zuvorkommende Persönlichkeit vermittelt ein positives und sympathisches Bild des Unternehmens nach außen. Sie koordinieren Büroabläufe und sind organisatorischer Ansprechpartner für Kolleginnen, Kollegen und Gäste.

Sie arbeiten in einem motivierten Team und werden Teil eines innovativen und stark wachsenden Unternehmens.

### // Hört sich gut an?

Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen und Ihre Gehaltsvorstellungen per E-Mail an: [jobs@koester.eu](mailto:jobs@koester.eu) oder per Post an die folgende Adresse: KÖSTER BAUCHEMIE AG, Frau Claudia Puls, Dieselstraße 1-10, D-26607 Aurich.

### // Ihr Profil

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung – vorzugsweise im Bereich Büro oder Organisation. Im Umgang mit dem MS-Office Paket sowie idealerweise einem ERP-System sind Sie geübt und verfügen über gute Englischkenntnisse.

Sie zeichnen sich durch eine hohe Leistungsbereitschaft, eine strukturierte Arbeitsweise sowie ein ausgeprägtes Kommunikationsvermögen aus.

### // Ihre Benefits

- Sicheres und langfristig angelegtes Arbeitsverhältnis in einem erfolgreichen und expandierenden Unternehmen
- Ein kollegiales Team mit Kommunikation auf Augenhöhe
- Individuelle Mitarbeiterförderung und -qualifizierung
- Vielfältige Nebenleistungen und eine betriebliche Altersvorsorge