

Kaufmännischer Mitarbeiter / Büro-Schreibkraft / Industriekaufmann (m/w/d)



Analytisches
Institut Bostel

Arbeitszeit: Vollzeit (40 h/Woche)

Eintrittsdatum: ab sofort

Zentrallabor

Florianstraße 13 | 70188 Stuttgart

Tel. +49 711 28528-0 | Fax +49 711 28528-55

institut@bostel.de | www.bostel.de

Rückstandslabor

Langwiesenweg 30 | 70327 Stuttgart

Stuttgart, 13.01.2022

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem familiengeführten, international tätigen Unternehmen.
- Ein respektvolles Miteinander in kollegialer Atmosphäre, mit Freiräumen für Eigeninitiative und selbstständiges Handeln in Ihrem Aufgabenbereich.
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege. Bei uns findet die Kommunikation auf Augenhöhe statt.
- Ein aufgeschlossenes, tatkräftiges Team.

Die Stelle

umfasst ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Tätigkeiten aus folgenden Bereichen:

Probenerfassung und -steuerung

z.B. Proben-Eingangskontrolle, Erfassen von Probandaten in unserem Labordatenmanagementsystem (LIMS), Erstellung von Laboraufträgen, Koordination der Aufträge, Versand von Laborproben, Kommunikation mit Kunden und Logistikdienstleistern, Erstellen von Statistiken und Auswertungen

Ergebniserfassung und Prüfberichtsteuerung

z.B. Übertrag von Laborergebnissen in unser LIMS, Erstellung von Prüfberichten, Übersendung der Gutachten an Kunden

Rechnungswesen

z.B. Erstellung von Rechnungen, Kontrolle und Sortierung von eingehenden Rechnungen,
z.T. Rechnungsbearbeitung / vorbereitende Buchführung

Kundenservice

z.B. Bearbeitung und Weiterleitung von Kundenanfragen, Telefonservice, Empfang von Kunden im Labor, Entgegennahme sowie z.T. Bearbeitung von Reklamationen

Weitere Tätigkeiten

- Allgemeine Büroorganisation, Beschaffung von Büromaterial
- Unterstützung der Geschäftsführung

Ihre Qualifikationen und persönlichen Voraussetzungen

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Büro oder Industrie (m/w/d) oder gleichwertig
- idealerweise Erfahrung im Laborbereich
- sicherer Umgang mit dem PC sowie mit MS Office
- sehr gute deutsche Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse in Wort und Schrift
- freundliches Ausdrucksvermögen sowie serviceorientiertes, positives Auftreten
- zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise mit einem hohen Eigenanspruch
- ausgeprägter Teamgeist und Kooperationsfähigkeit
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an

bewerbung@bostel.de z.Hd. Frau Anja Bostel

Geschäftsführerin: Anja Bostel, Staatl. geprüfte Lebensmittelchemikerin mit Diplom in Lebensmittelchemie, Analytisches Institut Bostel GmbH & Co. KG

Sitz der Gesellschaft: 70188 Stuttgart, Florianstraße 13, HRA 13558, Amtsgericht Stuttgart

Persönlich haftende Gesellschafterin: Bostel Verwaltungs GmbH, HRB 23090, Amtsgericht Stuttgart.

Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen in der jeweils gültigen Fassung, sofern keine andere verbindliche Vereinbarung besteht

<http://www.bostel.de/agb/>

Bankverbindung

Volksbank Schwarzwald-Donau-Neckar eG

IBAN DE63 6439 0130 0153 3540 03

BIC GENODE51TUT