

Als **kaufmännischer Mitarbeiter, Sachbearbeiter, Assistent** repräsentieren Sie am **Empfang** unser Unternehmen mit Sitz in **Oberursel**. Bereichern Sie unser Team mit Ihrer **Kommunikationsstärke** und Ihrem **Organisationstalent**. Sie sind gern schon **früh** um 07:30 Uhr an ihrem Arbeitsplatz und verbreiten gern gute Laune? Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen.

Als traditionelles Unternehmen mit diversen Standorten in ganz Deutschland ist unsere Vision, Präzision in Gas und Fluid. Die **mgt®Gruppe** besteht seit **50 Jahren** als internationaltätiger Spezialist auf dem Gebiet der flüssigen und gasförmigen Medienversorgung und bietet damit einen zukunftssicheren Arbeitsplatz. Unsere Kunden kommen aus unterschiedlichen Bereichen wie z. B. Forschung und Entwicklung, Pharmazie, Produktion und Gesundheitseinrichtungen.

Ihr Aufgabengebiet:

- Telefonzentrale
- Vorbereitende Buchhaltung (kontieren) /Rechnungskontrolle
- Stundenerfassung für die Lohnbuchhaltung in unserem Projektmanagement
- Scannen von Dokumenten
- Monteurzimmer suchen und Kostenübernahme schreiben
- Kommunikation per Mail und Telefon mit unseren Monteuren, Servicetechnikern
- Übernahme allgemeiner Bürotätigkeiten, wie z.B.:
 - Bearbeitung Posteingang und Postausgang
 - Ablage von Unterlagen
 - Abwesenheiten erfassen und personenbezogene Dokumente an die Personalabteilung zur Digitalen Ablage weiterleiten

Was wir Ihnen bieten können:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Zukunftssicherer Arbeitsplatz
- Pünktliche Gehaltszahlung am Ende des Monats
- Anspruchsvolle eigenverantwortliche Aufgaben
- Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen
- Moderne Arbeitsplätze
- Offene Kommunikation und Kooperation
- Corporate Benefits
- Kostenfreie Getränke wie Wasser und Kaffee
- Kostenfreie Parkplätze

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse in der Versorgungstechnik, TGA sowie erste Berufserfahrungen sind von Vorteil
- Durch Ihre strukturierte Arbeitsweise, Ihrem ausgeprägten Organisationstalent und gutem Zeitmanagement arbeiten Sie effizient und präzise
- Sie sind ein engagierter Teamplayer, der sich durch ein souveränes Auftreten sowie einer schnellen Auffassungsgabe auszeichnet
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, eine hohe Zahlen-Affinität sowie fundierte Kenntnisse mit MS Office (speziell Excel und Word) runden Ihr Profil ab



Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann zögern Sie nicht und bewerben sich noch heute mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin. Ihre Mail senden Sie an: bewerbung@mgt.de.

Fragen beantwortet Frau Lingat Ihnen gern: +49 6171 7099927

Aus Gründen der Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in dieser Stellenanzeige die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter.