

Wir sind ein erfolgreiches, familiengeführtes mittelständisches Unternehmen der chemischen Industrie, das spezialisiert ist auf die Entwicklung und Herstellung von Spezialwachsen und Gerbstoffen, die wir weltweit vertreiben. Wir sind in Völpke/Sachsen-Anhalt ansässig und beschäftigen hier ca. 100 Mitarbeiter.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter (m/w) für Bürokommunikation und Datenmanagement

Das erwartet Sie:

- Überwachung und Pflege unserer betrieblichen Daten (Stammdaten u. a.)
- Erfassung und Pflege von Anlagendaten
- Laufende Aktualisierung unseres Informationssystems für unsere Mitarbeiter/innen
- Mitwirkung bei Digitalisierungs- und Datenschutzthemen

Das überzeugt uns:

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit Berufserfahrung
- Affinität zu Daten und Applikationen
- Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Analytische, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Integrität

Das bieten wir:

- Arbeit in einem aufgeschlossenen Team und angenehmem Betriebsklima
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Urlaubsgeld und Weihnachtsgeld
- diverse betriebliche Leistungen (bAV, Gesundheitsförderung u. a.)
- flexible Arbeitszeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns, Sie näher kennenzulernen.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen online oder postalisch zu, gern auch unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen.

Völpker Spezialprodukte GmbH
Maren Fischer
Fabrikstraße 1
39393 Völpke
personal@voelpker.com

Weitere Informationen über uns finden Sie unter www.voelpker.com.