



Die ULT AG hat eine klare Mission: Industriearbeitsplätze und Prozesse sicherer und sauberer zu gestalten. Dafür entwickeln, produzieren und vertreiben wir intelligente Lösungen für beste Luftqualität. Unsere Absaug-, Filter- und Lufttrocknungsgeräte finden weltweit Einsatz in Industrie, Forschung und Handwerk.

Zur Verstärkung unseres ULT-Teams suchen wir einen

Sachbearbeiter für Büroorganisation (m/w/d) - mit Vertriebsaufgaben -



ab sofort



Teilzeit 35h/Woche möglich



02708 Löbau

Wir bieten Ihnen

- Eine familiäre und moderne Arbeitsatmosphäre in einem nachhaltig wachsenden Unternehmen.
- Freiraum für eigene Ideen.
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge.
- Monatlicher Einkaufsgutschein und Vergünstigungen durch Corporate Benefits.
- Bike-Leasing.
- Kindergartenzuschuss.
- Gratis-Getränke und Firmenevents.

Ihre Perspektiven

- Sie unterstützen unseren Vertrieb:
 - Erstellung von Standardangeboten,
 - Auftragsabwicklung und
 - Terminorganisation.
- Sie übernehmen allgemeine Bürotätigkeiten, bspw. Telefonmanagement, E-Mail- und Postbearbeitung.
- Sie organisieren interne als auch externe Meetings und übernehmen die Verantwortung für einen reibungslosen Ablauf.
- Sie sind erster Ansprechpartner für unsere Geschäftspartner sowie Gäste und begrüßen und betreuen unsere Besucher freundlich und zuvorkommend.

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder in der Hotellerie mit Service-Erfahrung.
- Versierter Umgang mit MS-Office.
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse.
- Aufgeschlossen, kommunikationsstark und ein Organisationstalent.
- Eine strukturierte, kunden- und serviceorientierte Denk- und Arbeitsweise.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Frau Diana Wenke
Personalmanagement
bewerbungen@ult.de