



# WIR WARTEN AUF DICH

## SEI DABEI! Als Backoffice Assistenz Verwaltung (d/m/w) \*

Wir sind Vinylit, die Innovationsführer im Bereich recycelte / recycelbare Fassaden aus Kunststoff. Seit 1972 fertigen wir am Standort Kassel hochwertige Fassadensysteme auf Kunststoff-Basis, die vielfältige und kreative Lösungen bieten. Unsere Produkte sind extrem langlebig, absolut pflegeleicht und ökologisch vorbildlich. Mit unserem einzigartigen Know-how und hohem Engagement erarbeiten wir begeisternde Lösungen für unsere Kunden.

### Deine Aufgaben

- Telefonische Betreuung von Kunden und Dienstleistern
- allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben
- Rechnungsprüfung
- Auftragsabwicklung
- Datenpflege

### Dein Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Power Point)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse, Französischkenntnisse wünschenswert
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit



**SEI DABEI!**

### Was Dich erwartet

Ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum innerhalb einer wertorientierten Unternehmenskultur. Eine intensive Einarbeitung, ein attraktives Vergütungspaket, mögliches E-Bike-Leasing nach der Probezeit und noch viel mehr.



Finanzielle Beteiligung am Unternehmenserfolg



Weihnachtsgratifikation



Urlaubsgeld



Betriebliche Altersvorsorge



30 Tage Urlaub



Duz-Kultur und lockerer Dresscode



Mittagsmenü-Zuschuss



Innovatives Unternehmen mit Zukunft

### Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung, ausschließlich per E-Mail an: [SeiDabei@vinylit.de](mailto:SeiDabei@vinylit.de)

\* Vinylit steht für Chancengleichheit & Vielfalt – unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion, Behinderung oder sexueller Orientierung.