

Als Lieferant von ausgewählten optischen Bauteilen und Geräten von weltweit führenden Herstellern, bietet die **OptoPrim Germany GmbH** Ihren deutschen Kunden Lösungen an, die von **optischen Komponenten** bis hin zu schlüsselfertigen **Lasersystemen** reichen.

Die hohe Diversifikation der Märkte ermöglicht der OptoPrim-Gruppe seit ihrer Gründung im Jahr 1994 ein kontinuierliches Wachstum und den Ausbau des europäischen Netzwerkes.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für das Vertriebsgebiet D / A / CH einen engagierten:

## Mitarbeiter Office Management, halbtags (m/w/d)

Schwerpunkt Auftragsabwicklung

### Ihre Tätigkeiten im Einzelnen:

- Erfassung und Bearbeitung von Kundenaufträgen und Reklamationen
- Koordinierung, Abstimmung und Überwachung von Lieferterminen in Zusammenarbeit mit den Lieferanten Kunden und Vertrieb
- Wareneingangskontrolle
- Erstellung von Lieferscheinen, Rechnungen und Versanddokumenten
- Erstellung aller notwendigen Unterlagen zur Zollabwicklung
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Erfahrung und Freude am Kundenkontakt
- Strukturiertes, zuverlässiges Arbeitsstil im Team
- Motiviertes, freundliches und zugleich durchsetzungsfähiges Auftreten

### Ihre Perspektiven:

- Interessante und vielseitige Tätigkeit in der Wachstumsbranche Laser und Photonik
- Flache Hierarchien und flexible Arbeitszeiten, spätere Aufstockung der Arbeitszeit möglich
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem familiären Team

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen inkl. Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung in elektronischer Form an: [gzopf@optoprim.de](mailto:gzopf@optoprim.de) (max. 7 MB). Für erste Fragen steht Ihnen Frau Zopf unter der Telefonnummer 089-80076252 zur Verfügung.