

**CURTISS-
WRIGHT**

Surface Technologies

Metal Improvement Company, a business unit of Curtiss-Wright Surface Technologies



Bereit für den nächsten Karriereschritt? – Ab sofort suchen wir DICH!

Bei **Curtiss-Wright** suchen wir eine **Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)**, die Lust hat mit uns Vollgas zu geben. Vergiss monotone Aufgaben – bei uns im Werk Brandenburg an der Havel erwarten Dich anspruchsvolle Aufgaben in einem familiären Arbeitsumfeld. Wir arbeiten mit außergewöhnlichen Branchen wie **Luft- und Raumfahrt, Energie, Automotive und Verteidigung** zusammen. **Seit 1929** sind wir **Pioniere der Oberflächenveredelung durch kontrolliertes Kugelstrahlen** und weiteren Oberflächentechnologien wie u.a. dem chemisch unterstützten **Gleitschleifen**. Wenn du eine Leidenschaft für Organisation sowie eine Hands-On-Mentalität hast und keine Herausforderungen scheust, dann hast du jetzt die Chance Teil dieses einzigartigen Unternehmens zu werden.

Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) in Brandenburg an der Havel, Vollzeit

Das können wir dir bieten:

- **Anspruchsvolle Tasks und Eigenverantwortung:** Wir vertrauen auf dein Know-how, daher fördern und fordern wir die Selbstständigkeit unserer Mitarbeiter.
- **Attraktive-Vergütung:** Wir bieten dir in unserem umfangreichen Gesamtpaket natürlich auch ein **attraktives Gehaltspaket**, das sich sehen lassen kann **inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld**.
- **Sozialleistungen, die mehr als Standard sind u.a.:** 30 Tage Urlaub, *Jubiläumszuwendungen*, betriebliche Altersvorsorge, *kostenfreie Getränke und frisches Obst zur freien Verfügung*, *Teamevents* sowie dein Traumfahrrad zu günstigen Firmenkonditionen zu leasen sind nur ein Teil unseres Gesamtpaketes für dich.
- **Was für uns selbstverständlich ist:** strukturierte und intensive Einarbeitung, flache Hierarchien in einer familiären Arbeitsatmosphäre, immer einen kompetenten Ansprechpartner an deiner Seite und sichere Zukunftsaussichten!

Diese Aufgaben erwarten dich bei uns:

- Du nutzt unsere MIC-Datenbank und übernimmst die **Erstellung und Pflege** von Kundenkontaktdaten sowie das **Schreiben und den Versand von Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen und Rechnungen** innerhalb eines zeitlich passenden Rahmens.
- Allgemeine **Organisation, Verwaltungs- sowie Sekretariatsaufgaben**, u.a. Telefonzentrale, die Bearbeitung von Werksbestellungen, das Buchen von Hotels und Flügen bei Bedarf
- **Ablegen, speichern, schützen und pflegen aller Dokumente und Daten** gemäß den internen und externen Richtlinien zur Dokumentenaufbewahrung stellen für dich keine Herausforderung dar.
- Du sorgst für eine **übersichtliche und organisierte Arbeitsumgebung** und unterstützt das Team beim Vorantreiben der Digitalisierung.
- Du wirkst **unterstützend in der Buchhaltung beim Berichtswesen** u.a. bei der Pflege von Statistiken mit.
- **Vorbereitung von Besuchen unserer Kunden und Lieferanten** runden deinen Aufgabenbereich ab.

Deine Skills:

- Du hast deine **kaufmännische Ausbildung** im Bereich Büromanagement (oder vergleichbar, z.B. Industriekauffrau, Bankkauffrau, Notariatsfachangestellte, Kauffrau allgemein) erfolgreich abgeschlossen.
- **Berufserfahrung** in den relevanten Aufgabenbereichen wären wünschenswert.
- Beherrschung der **deutschen und englischen Sprache** in Wort und Schrift.
- Du besitzt sehr gute **Kenntnisse in MS-Office**, insbesondere Excel, sowie in Outlook und Teams und hast bereits **Erfahrung im Umgang mit ERP-Systemen** gesammelt.
- Ein ausgeprägtes **Zahlenverständnis**, eine strukturierte, proaktive und detailorientierte Arbeitsweise sind für dich selbstverständlich.
- Du bist motiviert, zuverlässig mit einer guten Auffassungsgabe und **Teamfähigkeit** wird durch dich gelebt.

Worauf wartest Du noch?

Schick uns deine **aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse (zwingend erforderlich))** inkl. Gehaltsvorstellungen und Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins an folgende Kontaktdaten:

Curtiss-Wright Surface Technologies / Metal Improvement Company LLC

Am Brambusch 22 - 44536 Lünen / Frau Lisa Kinkela / E-Mail: lisa.kinkela@cwst.com