

Unser Unternehmen

Seit über 70 Jahren vertrauen unsere internationalen Kunden aus der Stahlindustrie den feuerfesten Produkten der Weerulin Gruppe.

Wir, das sind 150 engagierte und hochqualifizierte Mitarbeitende in der Gruppe, die den familiären Spirit unserer Firmen in herausragende Produkte und innovative Lösungen verwandeln – gerne demnächst mit Ihrer Unterstützung!

Werden Sie Teil des Teams von Weerulin und bringen Sie Ihre ganze Motivation mit als

Büromanager*In (w/m/d) (office manager)

Ihre Aufgaben:

- Allg. Aufgaben des Büromanagements wie Reisplanung, Empfang, Gästebetreuung
- Übernahme der Telefonzentrale und inhouse Weitervermittlung
- Lieferscheinmanagement
- Online Einkauf von Büroartikeln, online Reisebuchungen etc.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung z.B. Büromanagement oder ähnlich
- Freude am direkten Kontakt mit Gästen und Geschäftspartnern
- Gerne Berufseinsteiger*In oder erste Berufserfahrung
- Freundliche Ausstrahlung, Teampayer, Organisationstalent
- Neben Deutsch (Muttersprache) und Englisch gerne weitere Sprachkenntnisse

Wir bieten:

- Attraktives Grundgehalt + 13. Gehalt + Urlaubsgeld
- Bonus nach einem Jahr der Betriebszugehörigkeit
- Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten
- Urlaub: 30 Tage
- Kollegiales Arbeitsklima, Mitarbeiter-Events
- Förderung und Fortbildung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an bewerbung@weerulin.de zu Händen von Frau Katja Muschiol. Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!