

## **Stellenausschreibung Sachbearbeiter (m/w/div) im kaufmännischen Bereich**

Seit der Gründung hat sich ASKION zu einem zuverlässigen und leistungsstarken OEM-Partner für die Realisierung neuer Geräteideen bis zur Serienfertigung entwickelt. Unser Schwerpunkt liegt auf dem Gebiet der Entwicklung, Fertigung und dem Service medizinisch-technischer und bioanalytischer Geräte und opto-elektronischer und feinmechanisch-optischer Module.

Parallel zum OEM-Bereich wurde das Geschäftsfeld „Kryobiotechnologie“ mit eigenen Produkten aufgebaut. Seit 2009 bieten wir eine hochinnovative Lösung für die Ausrüstungen von Biobanken an. Unsere Systemlösung ASKION C-line® gewährleistet ein Höchstmaß an Qualität bei der Langzeitlagerung von medizinischen und biologischen Proben bei Temperaturen unter -150°C.

Im Rahmen einer Elternzeitvertretung suchen wir ab sofort befristet bis 31.10.2022 einen Sachbearbeiter (m/w/div) im kaufmännischen Bereich.

### **Ihre Aufgaben:**

- Selbständige Bearbeitung von eingehenden schriftlichen, mündlichen oder fernmündlichen Anfragen
- Allgemeine administrative Unterstützung der Geschäftsleitung und der Leitung Marketing & Vertrieb
- Schnittstelle zwischen ASKION Deutschland und ASKION USA, inkl. Auftragsbearbeitung, Rechnungsstellung, Dienstreiseabrechnung sowie allgemeiner Verwaltungsaufgaben
- Vertretung der Assistenz Geschäftsleitung
- Angebotserstellung und –nachverfolgung, Erstellung von Lieferpapieren
- Vorbereitung und Organisation von Besuchen und Dienstreisen
- Kontaktverwaltung und Führen von Kundenordnern und Kontaktdateien
- Unterstützung bei Öffentlichkeitsarbeit, Marketingmaßnahmen und Messeorganisation

### **Anforderungen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium, idealerweise mit Berufserfahrung im Sekretariats-, Assistenz- und/oder kaufmännischen Bereich
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Erfahrung in der Arbeit mit ERP-Systemen wünschenswert
- Sie können sich schnell in neue PC-Anwendungen einarbeiten
- Gute Kommunikationsfähigkeiten
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Schnelle Auffassungsgabe
- Selbständige, gewissenhafte, organisierte und strukturierte Arbeitsweise

**Wir bieten:**

- Eine interessante und herausfordernde Tätigkeit in einem zukunftsorientierten, international tätigen Unternehmen
- Arbeit in einem erfahrenen, engagierten Team
- Raum für Eigeninitiative und Übernahme von Verantwortung
- Attraktive leistungsbezogene Rahmenbedingungen
- Angenehmes Betriebsklima, zahlreiche Team-Events
- Familienfreundliche flexible Arbeitszeiten

Der Dienstsitz befindet sich in Gera.