MARTIN GMBH
Kathodischer
Korrosionsschutz

Organisation ist deine Stärke? Gestalte mit uns die Abläufe von morgen

Bewirb dich jetzt und verstärke unser Team zeitnah im kaufmännischen Bereich als

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) – Zentrale & Akademie

Seit über 50 Jahren sind wir ein innovatives und stetig wachsendes Unternehmen, das überwiegend in Deutschland als Partner für die Energieversorger tätig ist. Unser Schwerpunkt liegt im kathodischen Korrosionsschutz von Rohrsystemen, die für die Energie- und Wasserversorgung unverzichtbar sind.

Damit unsere Teams und Prozesse reibungslos funktionieren, suchen wir kaufmännische Unterstützung für unsere zentralen Verwaltungsaufgaben und die Organisation unserer Akademie sowie unserer Managementsysteme. Dabei verbinden wir abwechslungsreiche Aufgaben, eigenverantwortliches Arbeiten und die Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Fachbereichen.

Du übernimmst eigenständig Verantwortung:

im Bereich Zentrale und Verwaltung u.a.

- Du betreust unsere zentrale E-Mail-Adresse und Telefonkommunikation und bist eine wichtige Anlaufstelle für interne und externe Ansprechpartner und ihre Anliegen.
- Du verwaltest unseren Einkauf sowie unseren Auftragseingang und sorgst für einen strukturierten Ablauf der kaufmännischen Prozesse.
- Du unterstützt bei der Erfassung und Buchung von Arbeitszeiten sowie bei weiteren administrativen Aufgaben im Tagesgeschäft.

im Bereich Akademie und Managementsysteme u.a.

- Du planst, organisierst und koordinierst interne und externe Mitarbeiterschulungen sowie Seminare für unsere Kunden.
- Du übernimmst die Verwaltung, Pflege und Weiterentwicklung unserer Managementsysteme, insbesondere im Qualitätsmanagement und in der Arbeitssicherheit.
- Du koordinierst administrative Abläufe, behältst offene Aufgaben und Termine im Blick, wertest Ergebnisse der Arbeitsgebiete aus und sorgst dafür, dass Informationen und Dokumentationen strukturiert und aktuell bleiben.

MARTIN GMBH
Kathodischer
Korrosionsschutz

Das fällt dir leicht/das bringst du mit:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Du verfügst über ein ausgeprägtes Organisationstalent und hast Freude daran, Abläufe zu strukturieren und den Überblick zu behalten.
- Du arbeitest sorgfältig, zuverlässig und eigenständig und kannst Prioritäten sinnvoll setzen.
- Du kommunizierst klar und freundlich und arbeitest gerne mit unterschiedlichen Ansprechpartnern zusammen.
- Du bringst Kooperationsfähigkeit, Engagement und eine lösungsorientierte Arbeitsweise mit.
- Du bist offen für neue Themen und Aufgabenfelder. Spezielle Vorkenntnisse im Qualitätsmanagement, in der Arbeitssicherheit oder im Schulungsmanagement sind nicht erforderlich.

Deine Benefits:

- Freue dich nach sechs Monaten Zugehörigkeit auf eine Willkommensprämie in Höhe von 2.500,00 €
- Du erhältst eine faire Bezahlung
- Genieße 30 Tage Urlaub im Jahr
- Arbeite in einem vielfältigen, sicheren und weitgehend selbstständigen Arbeitsplatz
- Erlebe flache Hierarchien für kurze Entscheidungswege
- Arbeite mit moderner technischer Ausstattung
- Bleib fit mit unserem Zuschuss zum Mitgliedsbeitrag eines Fitnessstudios
- Nutze unser Jobrad-Leasing für z. B. E-Bikes
- Nimm an gemeinsamen Veranstaltungen wie Sommerfest, Weihnachtsfeier und Sportaktionen teil
- Wir bieten dir ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Profitiere von einem intensiven Onboarding

Wir freuen uns auf deine Bewerbung, die du gerne mit Angabe deiner Gehaltsvorstellung direkt an bewerbung@martin-gmbh.de senden kannst

MARTIN GmbH
Claudia Zehntmeier, Werksstr. 18, 45527 Hattingen, 02324-5985 0, www.martin-gmbh.de

