



ist seit über 30 Jahren ein inhabergeführter Full-Service Dienstleister für anspruchsvolle Kunden der Medizintechnik: von der Entwicklung über die Fertigung von kunststofftechnischen Bauteilen bis hin zur individuellen Kundenverpackung.

Assistent*in/Sekretär*in (m/w/d) in TZ 20-24 Std.

Sie ergänzen im Job-Sharing zwei weitere Kolleginnen und entlasten gemeinsam die Geschäftsführung und die Projektleitung bei administrativen Aufgaben, z.B. Termin- & Besprechungsplanung, Datenauswertung mit Excel, Korrespondenz und diversen Controlling-Aufgaben.

Das „Office“ ist die „**Schaltzentrale**“ bei mecora, verantwortet sowohl das **Auftragswesen** von der Auftragserfassung bis zur Auslieferung der Ware (Abwicklung von Bestellungen, Lieferscheinen, Rechnungen, Versand und Zollabwicklung) als auch das operative Personalwesen und ist somit **Schnittstelle zu Kunden** (auch international) **und dem gesamten mecora-Team.**

Ihre Qualifikation sollte den oben beschriebenen Aufgaben entsprechen, die Sie zuverlässig und strukturiert erledigen. Sie sind kommunikationsstark mit sehr guten Deutsch- und guten Englisch-Kenntnissen.

Egal, ob Sie schon **mehrjährige Berufserfahrung** in der Assistenz haben, einen **Quer- oder Wiedereinstieg** wagen: Sie sind routiniert in **MS-Office** Programmen (mind. Word und Excel). Und wenn Sie noch keine Erfahrung mit **Warenwirtschaftssystemen** haben, dann arbeiten wir Sie sehr gerne ein.

Im Job-Sharing versteht sich **Teamfähigkeit** von selbst, Sie arbeiten gerne mindestens auch an zwei Nachmittagen und wenn es ausnahmsweise mal hektisch zugeht, dann bewahren alle in der „Schaltzentrale“ Freundlichkeit, Ruhe und Humor.

Wir bieten Ihnen:

- **Ein Team, wo gegenseitige Wertschätzung auch im Kleinen gelebt wird.**
- **Vertrauen**, Offenheit und wirklich kurze Wege (die für unser gesamtes Team gelten)
- **Unbefristete** Anstellung in einem krisensicheren und zukunftssicheren Unternehmen mit leistungsgerechter Vergütung und Unterstützung bei der betrieblichen Altersversorgung
- **Flexible Arbeitszeiten** in Abstimmung mit den Kolleginnen (Gleitzeitkonto)

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mailen Sie bitte an: office@mecora.com (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Lichtbild, Gehaltsvorstellung, Eintrittstermin). Fragen beantwortet Ihnen gerne vorab Frau Wallraf-Pflug unter 0172/2662890. Per Post eingehende Bewerbungen können leider nicht zurückgeschickt werden, deshalb bitte keine Originalunterlagen einsenden und einfache Schnellhefter benutzen. Weitere Infos zu mecora als Arbeitgeber unter <https://mecora.de/karriere/>.