



POLLRICH ist ein führender Hersteller von schweren Industrieventilatoren mit Produktion und Sitz in Deutschland. Mit langjähriger Erfahrung in zahlreichen Projekten weltweit liefern wir Ventilatoren, die mithelfen, die Produktivität der Kunden zu steigern. Denn Living Productivity - gelebte Produktivität - ist unsere Mission.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Mönchengladbach suchen wir schnellstmöglich in Vollzeit (38 Std./Woche) oder Teilzeit (mind. 30 Std./Woche) eine engagierte und organisationsstarke

Service- und Empfangsassistenz (m/w/d)

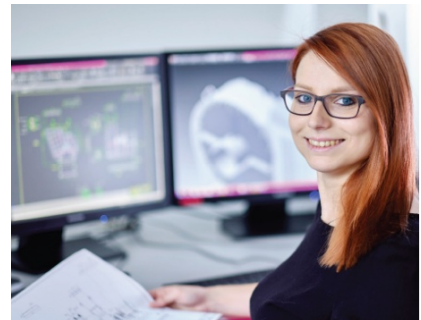
Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung unseres Service- und Monteur-Teams
- Unterstützung und organisatorischer Support des Service-Managers
- Erstellung und Bearbeitung von Service- und Ersatzteilangeboten
- Auftragsabwicklung von der Anlage bis zur Rechnungsstellung
- Betreuung der Telefonzentrale für die POLLRICH GmbH und die ROTAMILL GmbH
- Terminorganisation sowie allgemeine administrative Tätigkeiten
- Schnittstellenkommunikation mit Kunden, Lieferanten und internen Fachbereichen



Ihr Profil :

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Empfang, Assistenz, Kundenservice oder Office Management von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches, professionelles und serviceorientiertes Auftreten
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Hands-On-Mentalität
- Führerschein Klasse B



Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten mit Eigenverantwortung
- Internationales Arbeitsumfeld im Maschinen- und Anlagenbau
- Inhabergeführtes Unternehmen
- Flache Hierarchien
- Eine Mischung aus Tradition, Fortschritt und sozialem Engagement
- Sichere Perspektiven
- Betriebliche Altersvorsorge, Bike-Leasing, Sachbezug in vollem Umfang
- Weiterbildungsmöglichkeiten / Entwicklungsmöglichkeiten
- Arbeitszeit-Flexibilisierung
- Zukunftssichernde Entgeltentwicklung



Bitte schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben Ihrer Kündigungsfrist, des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Entgeltvorstellung an karriere@pollrich.com !