



Perlen gesucht –
um Schätze zu bergen!

Teamleitung Office Management m/w/d

Vertragsart: Unbefristet

Arbeitszeit: Vollzeit 35 Std. / Teilzeit 24 Std.

Seit 2010 entwickelt SilverTeam Co² neutrale Recycling-Konzepte und Fertigungsprozesse, um Industriewertstoffe, NE-Metalle und Edelmetalle in den Rohstoffkreislauf einzubringen. Unsere Expertisen helfen Energie einzusparen und Serienprodukte nachhaltiger zu gestalten. Unser Antrieb ist, mit außergewöhnlich motivierten Mitarbeitern Bestleistungen zu bringen sowie nachhaltiger und besser zu werden. Europaweit gewinnt das Thema „Smart Refining“ im B2B Business deutlich an Gewicht.

Ihr Aufgaben

- Das Teamleitung Office Management verantwortet die Büroorganisation
- Sie überwachen und verbessern kaufmännische Prozessabläufe
- Erstellung und Auswertung von KPIs (Kennzahlen) in Excel
- Verwaltung der Intrastat Meldungen
- Sie unterstützen die Reiseplanungen, Koordinieren Besuchstermine

Das bringen Sie mit

- Hochschulabschluss, oder abgeschlossene kaufm./techn. Ausbildung
- Sicheres Englisch in Wort und Schrift, routinierter Umgang mit MS Office
- Ideenreichtum, Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsstärke
- Zuverlässige, selbständige Arbeitsweise

Das bietet Ihnen SilverTeam

- Spannende Aufgaben mit hoher Eigenverantwortung
- Unternehmenskultur Teamarbeit
- Attraktive Vergütung – 13. Monatsgehalt, Flexible Arbeitszeiten, 35 Tage Urlaub, Jobrad, Coaching & Training, Getränke frei, Fitness, Dienstfahrzeug optional

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

SilverTeam Recycling GmbH

Gewerbepark 27
87477 Sulzberg See

Telefon: (08376) 92888-0

bewerbung@silvertteam-recycling.com
www.silvertteam-recycling.com

