

The logo for SSE (Société Suisse des Explosifs) features the letters 'SSE' in a bold, black, sans-serif font. To the right of the letters is a stylized red graphic consisting of several parallel diagonal lines that form a shape resembling a lightning bolt or a series of steps.

WER WIR SIND

Die SSE Deutschland GmbH, Tochterunternehmen der Société Suisse des Explosifs (SSE) mit Sitz in Brig in der Schweiz, bieten ihren Kunden deutschlandweit die Versorgung mit gewerblichen Explosivstoffen, bohr- und sprengtechnischen Dienstleistungen sowie sprengtechnische Beratung und Planung an.

In einer sich ständig verändernden Infrastruktur ist die SSE Deutschland GmbH mit ihrer Produktpalette Partner all derer, die höchste Ansprüche an die Qualität und Durchführung von Sprengarbeiten in Tage- und Bergbaubetrieben, im Tunnelbau sowie innerhalb diverser Bauprojekte stellen. Durch eine deutschlandweite Präsenz und damit einhergehender Verfügbarkeit sämtlicher Explosivstoffe für alle Anwendungsbereiche, verbunden mit einem umfangreichen bohr- und sprengtechnischen Dienstleistungs- und Beratungsangebot, das durch unsere hochqualifizierten Mitarbeiter erbracht wird, können wir unseren Kunden maßgeschneiderte Realisierungsmöglichkeiten für nahezu jede Anforderung bieten. Dabei stützt sich die Kompetenz der SSE in Deutschland auf alle Ressourcen der SSE Unternehmensgruppe mit einer über 125-jährigen Erfahrung in der Explosivstoffindustrie. Wollen Sie dazu gehören?

Wir suchen, ab sofort und in Teilzeit (12 Std./Woche), für die SSE Deutschland GmbH für unser Regional-Büro in 97292 Holzkirchen-Wüstenzell zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Bürokraft (m/w/d)

WAS SIE ERWARTET

- Assistenz des regionalen Kunden-Service-Center Leiters
- Auftragserfassung, Fakturierung und Auftragscontrolling
- Mitwirkung bei der Einsatzplanung und Durchführungsorganisation der Leistungen
- Selbständige Organisation der anstehenden Aufgaben
- Prüfung und Vorkontierung der eingehenden Rechnungen
- Erfassen der Arbeitsstunden aller Mitarbeiter
- Durchführen von allgemeinen Bürotätigkeiten

WAS WIR VON IHNEN ERWARTEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung mit der Anwendung von ERP-Systemen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten
- Berufserfahrung im Bereich Vertriebs-/Büroassistent
- Kunden- und serviceorientierte Persönlichkeit
- Ausgeprägter Dienstleistungsanspruch und hohe Leistungsmotivation

The logo for SSE, consisting of the letters 'SSE' in a bold, black, sans-serif font. To the right of the letters is a stylized red graphic element composed of several parallel diagonal lines that form a shape resembling a lightning bolt or a stylized 'E'.

WAS WIR IHNEN BIETEN

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit bei der Sie Ihre Fähigkeiten und Erfahrungen ständig erweitern können
- Umfassende Einarbeitung
- Familiäres Betriebsklima
- Flache Hierarchien und ein offenes Arbeitsumfeld
- Sicherer und unbefristeter Arbeitsplatz

WAS SIE TUN MÜSSEN

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, Teil des SSE-Teams zu werden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (vorzugsweise per E-Mail) mit Angaben zu Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Die Vertraulichkeit Ihrer Bewerbung wird selbstverständlich gewährleistet.

Für vorab aufkommende Fragen und/oder weitere Informationen steht Ihnen unser Personalreferent Herr Stefan Erlemeier (02241/4829-0) gerne zur Verfügung.

SSE Deutschland GmbH

Personalabteilung

Stefan Erlemeier

Mülheimer Straße 5

53840 Troisdorf

bewerbung@sse-deutschland.de