

## Stellenausschreibung

- Standort Paderborn -

### Assistenz (m/w/d) Backoffice

Die Freudenberg Gruppe, ein globales Technologieunternehmen mit 50.000 Mitarbeitern in rund 60 Ländern, entwickelt, technisch führende Produkte, exzellente Lösungen und Services für rund 40 Marktsegmente.

**Die VIAM Europe GmbH**, als Teil der Freudenberg Gruppe, ist mit rund 260 Mitarbeitern an zwei Standorten in Deutschland ein aufstrebendes Unternehmen der Automobilzulieferbranche. Schwerpunkt stellt hierbei die Produktion hochwertiger Textilfahrzeugmatten dar, die sowohl in der Serie und im Zubehör namhafter Automobilhersteller als auch im Aftermarket (Einkaufsverbände, Autohäuser, Zwischenhändler) Absatz finden.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine/n **Assistenz (m/ w/ d) Backoffice**.

#### Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Angeboten, Kalkulationen und Lieferantenbewertungen
- Erfassung, Analyse und Dokumentation von Produktionsdaten, Einkaufs- und Rohstoffpreisen
- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben für den Bereich Vertrieb, Einkauf und Operations
- Koordination von Terminen, Meetings und Veranstaltungen mit Kunden und Lieferanten
- Allgemeine Büro- und organisatorische Aufgaben

#### Ihr Profil:

- Bestenfalls eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder alternativ Erfahrung im beschriebenen Aufgabenbereich
- Versierter Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen, insbesondere Excel
- Erfahrung im Umgang mit SAP
- Motiviert und offen Neues zu erlernen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

#### Das bieten wir:

- Flexible Arbeitszeiten
- Eine umfangreiche Einarbeitung
- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben mit guten Entwicklungsmöglichkeiten
- Offene, fördernde und wertschätzende Unternehmenskultur sowie ein sympathisches und dynamisches Team
- Regelmäßige Personalentwicklungsgespräche
- Ein umfangreiches digitales Lern- und Weiterbildungsportal der Freudenberg Gruppe
- Verschiedene Mitarbeitererevents als auch Freizeit- und Sportaktivitäten zur Teamförderung
- Corporate Benefits
- Kostenlose Getränkeversorgung + wöchentliche Obstkörbe

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich noch heute.

**Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.**

#### **VIAM Europe GmbH**

Ansprechpartner: Herr Patrick Görke

**E-Mail:** bewerbung@viam-global.com, **Telefon:** 03448/44497-28