



Kiwa Deutschland ist ein führender Spezialist in den Bereichen Qualitätsprüfungen, Produkt- und Systemzertifizierungen sowie Umweltschutz-Dienstleistungen. Unsere hochqualifizierten Mitarbeiter bieten unseren Kunden ein breit gefächertes Service-Spektrum in den Bereichen Prüfen, Inspizieren, Testen und Zertifizieren. Kiwa ist international mit 4.300 Mitarbeitern ein starker Partner in über 40 Ländern. In Deutschland sorgen unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Vertrieb und im operativen Service an 15 Standorten dafür, dass unsere innovativen Produkte und Dienstleistungen die Wünsche und Anforderungen unserer Kunden erfüllen.

Sie möchten unser Team verstärken? Wir suchen ab sofort in Teilzeit (20 Std./Woche; nachmittags)

Backoffice-Mitarbeiter (m/w/d) am Standort Flörsheim-Wicker

Ihr Job:

- Allgemeine Sachbearbeitung und Terminkoordination
- Angebots- und Auftragswesen
- Bestellwesen, Eingangs- und Ausgangsrechnung
- Erledigung der allgemeinen Korrespondenz
- Mitarbeit in der Zertifizierungsstelle, Vor- und Nacharbeitung von Inspektionen
- Ansprechpartner für Kunden, Mitarbeiter und Führungskräfte

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Berufserfahrung in der Sachbearbeitung oder in einer vergleichbaren Position wünschenswert
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Anwendungen
- Freundliches Auftreten und Kundenorientierung
- Selbstständiges Arbeiten, eigenverantwortlicher und strukturierter Arbeitsstil

Was wir Ihnen bieten:

- Flexible Arbeitszeiten
- Unbefristeter Arbeitsvertrag und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaubsanspruch
- Betriebliche Altersvorsorge und Fahrkostenzuschuss
- Kreatives Miteinander und ein motiviertes Team
- Die Möglichkeit, etwas bewegen zu können und mit uns zu wachsen

Sind Sie bereit für eine neue Herausforderung?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe der Referenznummer **90848** sowie Ihrer **Verfügbarkeit** und Ihrer **Gehaltsvorstellung**.

Senden Sie Ihre Unterlagen bitte an Jennifer Shima, bewerbung@kiwa.de



▶ Trust
Quality
Progress