

Gemeinsam die Mobilität von Morgen gestalten!

Unser Erfolg als innovatives Unternehmen in der Fahrradindustrie liegt in der fachlichen Kompetenz und dem hohen Engagement unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir stellen mit unseren knapp 45 Mitarbeitern hochqualitative Fahrräder her. Unsere Kernkompetenz ist die Herstellung von Fahrrädern für OEM-Fahrradhersteller. Dazu gehört unser Herzstück, die Fahrradmontage. Ob Losgröße eins, Klein- oder Großserien – wir garantieren unseren Kunden ein Höchstmaß an Qualität, vom Konzept bis zur Auslieferung. Da die Fahrradbranche stetig wächst, sind wir auf der Suche nach besonderen Talenten, auch als Quereinsteiger, die wie wir Leidenschaft fürs Fahrrad mitbringen. Wenn Du bereit bist, Dich mit Deinen Ideen, Know-how und Erfahrungen bei uns zu verwirklichen, dann bieten wir Dir ab sofort eine Karrieremöglichkeit als

Mitarbeiter/in BACK OFFICE (m/w/d) Vollzeit

WAS WIR DIR BIETEN

- eine Unternehmenskultur geprägt von Kollegialität, Teamgeist und einer Menge Spaß
- Respekt und Gleichberechtigung – je Abteilung, erhalten bei uns alle den gleichen Gehalt
- flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und damit viel Gestaltungsspielraum
- vergünstigtes Mittagessen sowie Getränke, mehrere Firmenevents im Jahr
- ein innovatives und dynamisches Unternehmen in einer zukunftsorientierten Branche
- flexible Arbeitszeitregelung, ausgewogene Work-Life-Balance und eine leistungsgerechte Vergütung
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Entfaltung

WAS WIR UNS VON DIR WÜNSCHEN

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK oder ähnliches)
- mindestens drei Jahre einschlägige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- strukturierte, genaue und selbstständige Arbeitsweise, Verlässlichkeit und Organisationstalent
- offene und freundliche Kommunikation, teamorientiert und Hands-on Mentalität
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Umgang mit MS Office, Excel, Word, PowerPoint, etc.)
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)

WAS DICH BEI UNS ERWARTET

- Ansprechpartner und Empfang unserer Kunden und Geschäftspartner
- Betreuung der Telefonzentrale sowie allgemeine administrative und organisatorische Verwaltungsaufgaben
- Vor- und Aufbereitung von Unterlagen, Schriftverkehr, Präsentationen, etc.
- Meeting- und Terminorganisation sowie Vorbereitung von Besprechungen und Protokollführung
- Support der Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem modernen Arbeitsumfeld

Für diese Position bieten wir ein Gehalt von **€ 2.500 brutto** auf Vollzeitbasis (38,5 Wochenstunden) zzgl. eines jährlichen Prämienmodells. **Haben wir Dein Interesse geweckt?** Dann sende uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf inkl. aller relevanten Zeugnisse) samt Deinem Gehaltswunsch und frühestmöglichem Eintrittsdatum an jobs@wsfbike.com