



Die RADO Gummi GmbH, ein mittelständisches Unternehmen mit Hauptsitz in Radevormwald (NRW), versteht sich seit vielen Jahrzehnten als Anbieter umfassender Speziallösungen im Bereich Kautschuk-Compounding. RADO entwickelt und produziert Kautschuk- wie auch Silicone-Compounds und versorgt ihre Kundschaft national und weltweit. Automotive, Maschinenbau, Elektro-, Hausgeräte- und Bauindustrie: Alle brauchen Gummi – RADO liefert!

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir ab sofort einen

Sachbearbeiter für die Verwaltung (m/w/d) mit mind. 25 Stunden

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative Bürotätigkeiten
- Telefonzentrale und Empfang
- Bearbeitung der Eingangspost
- Tägliche Unterstützung der Buchhaltung
- Unterstützung / Vertretung der Personalverwaltung
- Unterstützung der Geschäftsleitung

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Anwenderkenntnisse MS Office (Word und Excel)
sowie ein grundsätzliches Interesse an spezifischen Softwarelösungen überhaupt (DMS u.a.)
- Hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Teamfähigkeit, Empathie und Geschick im Umgang mit Menschen,
Bereitschaft zu aktiver Kommunikation
- Organisationstalent

Unser Angebot:

Wir bieten

- einen sicheren Arbeitsplatz in einem erfolgreichen Unternehmen
- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz und eine fundierte Einarbeitung
- ein motiviertes Team, in dem Arbeiten Spaß macht
- ein hohes Maß an Flexibilität hinsichtlich individueller Arbeitszeitregelung
- einen attraktiven, erfolgsabhängigen Jahresbonus
- 30 Tage Urlaub, flexible Regelung der Brückentage

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihres Gehaltwunsches. Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung per E-Mail an: bewerbung@rado.de

RADO Gummi GmbH, Uelfe-Wuppertal-Str. 17-19, 42477 Radevormwald, Tel.02195-674-108