



JENZ ist führender Hersteller von Maschinen zur Aufbereitung von Biomasse. Bei uns steht der nachhaltige Umgang mit unserer Umwelt und die Nutzung erneuerbarer Energien im Fokus. Wir produzieren hochmoderne Maschinen, die für die effiziente Zerkleinerung von Holz- und Grünabfällen sowie Biogassubstraten eingesetzt werden.

Was uns besonders macht? Wir sind ein mittelständisches Familienunternehmen: Bei uns kannst du mitgestalten und etwas bewegen! Du hast Lust dich einzubringen? Werde Teil unserer **#jenzcrew**:

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir im Rahmen einer Nachfolgeregelung zum nächstmöglichen Zeitpunkt (geplant ab 01.07.2026) einen **Office Allrounder (m/w/d) – Empfang & Administration**, der mit Organisationstalent, Sorgfalt und Freundlichkeit unseren Empfangs- und Verwaltungsbereich unterstützt.

Office Allrounder (m/w/d) – Empfang & Administration

DEINE MISSION

Du bist die erste Anlaufstelle unseres Unternehmens und sorgst für einen professionellen ersten Eindruck. Gleichzeitig hältst du im Hintergrund die administrativen Abläufe am Laufen und unterstützt verschiedene Bereiche zuverlässig im Tagesgeschäft – kein Tag ist wie der andere.

DEINE AUFGABEN

- Betreuung der Telefonzentrale sowie des Empfangsbereichs
- Bearbeitung des Postausgangs
- Prüfung von Eingangsrechnungen
- Klärung von Abweichungen in Abstimmung mit den jeweils verantwortlichen Fachbereichen
- Sicherstellung einer zeitnahen Rechnungsprüfung zur Wahrung von Skontofristen
- Beschaffung und Betreuung der Arbeitskleidung
- Durchführung von Bestandsprüfungen (z. B. Dieselfass)
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Auftragsbestätigungen sowie Pflege von Artikelpreisen
- Anforderung und Bearbeitung von Langzeitlieferantenerklärungen
- Ermittlung von Zolltarifnummern und Pflege der Ursprungsangaben
- Pflege der Notrufliste
- Organisation und Koordination von Transporten und Terminen
- Verwaltung der Poolfahrzeuge inklusive Schlüsselmanagement
- Führung der Kasse und des Kassenbuchs
- Betreuung der Besprechungsräume (Getränkeversorgung, Eindecken und Abräumen) sowie der Vertriebsküche
- Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen

DAS BRINGST DU MIT

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung im Empfangs- oder Verwaltungsbereich ist von Vorteil, aber kein Muss
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Organisationsstärke und Freude an vielseitigen Aufgaben
- Freundliches, serviceorientiertes Auftreten sowie Kommunikationsstärke
- Teamfähigkeit und Flexibilität

WAS DICH ERWARTET

Gestaltungsspielraum & Unternehmenskultur

- Mitarbeit in einem mittelständischen Familienunternehmen, in dem deine Arbeit zählt und du aktiv mitgestalten kannst
- Kollegiales Umfeld mit Austausch auf Augenhöhe sowie regelmäßige Mitarbeitererevents
- Kurze Entscheidungswege und eine offene, wertschätzende Unternehmenskultur
- Vollzeitstelle oder bei passender Konstellation auch Teilzeit möglich

Attraktive Vorteile:

- Attraktives Gehaltspaket
- 30 Tage Urlaub
- Fahrrad-Leasing (JobRad)
- Mitarbeiterrabatte bei zahlreichen Top-Marken

Ein starkes Team

Werde Teil einer Gemeinschaft, die zusammenhält, voneinander lernt und in der du jeden Tag einen wichtigen Beitrag leistest.

Jetzt bewerben

 Über WhatsApp bewerben

Kontakt

Sven Koßmann
Tel.: +49 5704 9409-0

JENZ GmbH
Wegholmer Str. 14
32469 Petershagen
www.jenz.de



