

**unique** ist ein inhabergeführtes, mittelständisches Unternehmen mit Standorten in Düsseldorf und Böblingen. Seit mehr als 30 Jahren sind wir als professioneller Dienstleister hauptsächlich für Kunden aus den Bereichen Automotive, Maschinen- und Anlagenbau weltweit tätig. Unsere Mitarbeiter/-innen sind Spezialisten mit exzellentem Know-how in der Technischen Dokumentation und Illustration. Darüber hinaus arbeitet unique in den Bereichen Handlungsschrittanleitungen, Ersatzteilkatalog, industrielle Apps, Webanwendungen und Übersetzungen.



Zur weiteren Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen fachlich versierten

## **Mitarbeiter/in (m/w/d) für Office-Management und Projektbegleitung in Teilzeit für unser Büro in Düsseldorf**

### **Ihre Aufgaben:**

- unterstützende Maßnahmen für den Vertrieb (Angebots- und Projektverfolgung)
- Kommunikation und Betreuung von Dienstleistern, Kunden und Zulieferern
- Anwenderpflegearbeiten an Systemen und Projektverfolgung
- Wirtschaftliche Betrachtung (Kostenrechnung) der internen und externen Projekte
- aktive Unterstützung unserer Vertriebsorganisation (Terminkoordination und Überwachung)
- Schnittstellenfunktion zu allen Bereichen (Angebots-/Projektbearbeitung)

### **Ihr Profil:**

gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift  
Sehr gutes Verständnis für projektbezogene Abläufe  
Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten  
Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit  
ausgeprägte Dienstleistungs- und Kundenorientierung  
gute IT-Kenntnisse, MS-Office, Word, Excel, Outlook  
eine zweite Fremdsprache in Wort und Schrift (Englisch) ist nicht Bedingung aber von Vorteil

### **Wir bieten:**

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- flexible Arbeitszeitmodelle (Option auf Homeoffice)
- faire und leistungsbezogene Vergütung
- VWL-Leistungen
- flache Hierarchien

---

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre

- vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Ihrer Gehaltvorstellung
- Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins

unter Angabe der Kennziffer PB\_DUS\_009\_2022 per E-Mail nur an [personal@unique-doc.de](mailto:personal@unique-doc.de).