

Kauffachkraft für Büromanagement (Teilzeit | Goldbach)

Sie kommunizieren gerne mit Menschen und lieben es, sorgfältig und genau zu arbeiten?

Dann kommen Sie jetzt in unser Team! Wir suchen ab sofort für unsere Auftragsabteilung eine Kauffachkraft für Büromanagement in Teilzeit.

Ihre Aufgaben:

- Beratung von Kunden telefonisch und per E-Mail
- Erstellung von Kostenvoranschlägen, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen im hauseigenen CRM-System
- Erstellung von Übersichten und statistischen Auswertungen
- Vorbereitung von Veranstaltungen und Messen

Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten:

- Gute Computer-Kenntnisse, idealerweise mit Apple Macintosh
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gerne auch Englisch
- Kommunikationsgeschick
- Organisiertes, sorgfältiges Arbeiten
- Teamfähigkeit, eigenständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Zuverlässigkeit und Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

- Einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag
- Eine flache Hierarchie und kurze Entscheidungswege
- Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Ein familiäres Betriebsklima
- Eine offene Unternehmenskultur, in der Ihr Talent und Ihre Persönlichkeit einen Platz finden
- Attraktive Aufstiegsmöglichkeiten und vielfältige Perspektiven zur persönlichen Entwicklung
- Nutzung unserer audio-visuellen brainLight-Systeme in den Pausen

Es erwartet Sie:

- Ein attraktiver und interessanter Arbeitsplatz in einem erfolgreichen Unternehmen in einer Wachstumsbranche

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres möglichen Einstiegstermins mit der Betreffzeile „Bewerbung Mitarbeiter Aufbau- und Auslieferteam“

zu.

[JETZT PER E-MAIL BEWERBEN](#)

oder per Post an: brainLight GmbH | Ursula Sauer | Hauptstraße 52 | 63773 Goldbach | Deutschland.
Weitere Informationen unter Tel.: 06021/590711.

Anforderungen (Kenntnisse, Erfahrung)	Gute Computer-Kenntnisse, idealerweise mit Apple Macintosh
Anstellungsort	63773 Goldbach, Deutschland
Tätigkeitsfeld	Administration
Anstellungsart	Teilzeit
Karrierestufe	Mit Berufserfahrung

*Die Webversion dieses Stellenangebotes finden Sie unter:
<https://www.pressebox.de/w/JO-M7D-664>*