

Gemeinsam erfolgreich.

Wir sind ein kleines, aber schlagfertiges und erfolgreiches Team. Mit rund 20 Mitarbeitern entwickeln und produzieren wir für unsere langjährigen Kunden und Partnern neue Produkte im Bereich Kunststoffspritzguss und -extrusion. Für uns ist das persönliche Miteinander ein entscheidender Baustein zu unserem langjährigen Erfolg.

Wir suchen ab sofort eine/n Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

Deine Aufgaben im Detail:

- Kundenauftragsabwicklung (von Auftragsannahme bis Rechnungsstellung)
- Erstellung interner Fertigungsaufträge
- Bürokommunikation (Telefonannahme, E-Mail Korrespondenz, etc.)
- Stammdatenpflege

Was solltest Du mitbringen:

- eine offene, ehrliche und interessierte Art
- Freude an deiner Arbeit
- Teamfähigkeit
- lösungsorientiertes Denken und Handeln
- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Industriekauffrau/-mann oder eine vergleichbare Berufsausbildung / alternativ: einschlägige Fachkenntnisse und praktische, mehrjährige Berufserfahrung in der Abwicklung von Büroprozessen bzw. im kaufmännischen Bereich
- Erfahrung und Kenntnisse im Umgang mit IT-Anwendungen (ERP-System, z.B. Sage100)
- anwendungssicherer Umgang mit Microsoft-Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel)
- sehr gute Deutsch- / gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Dir:

- Einen Arbeitsplatz in einem familiären Umfeld
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Flexible Arbeitszeiten mit einer fairen Bezahlung
- Umfangreiche Sozialleistungen
- Flexible Urlaubszeiten

Mehr Informationen über uns findest Du auf unserer Internetseite www.friedenstab.de/philosophie

Bitte sende deine Bewerbung an office@friedenstab.de!

Wir freuen uns auf Dich!