https://www.intersince.de/job/buerokauffrau-buerokaufmann/

Bürokauffrau/ Bürokaufmann m/w/d

Beschreibung

Wir suchen für unseren Standort DE-84508 Burgkirchen Vollzeit / Teilzeit zum nächstmöglichen Eintrittstermin: Bürokauffrau/Bürokaufmann (m/w/d)

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Termingerechte und korrekte Auftragsabwicklung
- Korrespondenz und Telefonate mit Kunden und Lieferanten
- Pflege der Kundendaten
- Bearbeitung von Anfragen, Angeboten und Bestellungen
- Reklamationsbearbeitung
- Vorbereitende Buchhaltung
- Sie bearbeiten mit hohem Verantwortungsbewusstsein diverse Aufgaben im Büromanagement
- Digitalisierung der Unterlagen

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. Bürokauffrau/-mann, Industriekauffrau/-mann)
- Kenntnisse MS-Office sowie ein gängiges ERP-System
- Kommunikationsfähigkeit und Zuverlässigkeit
- verantwortungsbewusst, strukturiert und teamfähig

Leistungen der Anstellung

- Einen attraktiven Arbeitsplatz mit guten Verdienstmöglichkeiten und Aufstiegsmöglichkeiten
- Abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- Möglichkeit auf Homeoffice
- Flexible Arbeitszeit und einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Sehr gute Sozialleistungen mit z.B. Betriebsrente, Weihnachtsgeld
- Steuerfreie Bonusleistungen
- Fahrtkostenzuschuss
- Eine umfassende Einarbeitung in ein spannendes und abwechslungsreiches Themengebiet
- Möglichkeit, aktiv an der Gestaltung unseres Unternehmens teilzuhaben
- Übernahme von Verantwortung sowie persönliches und fachliches Wachstum durch abwechslungsreiche Aufgaben
- Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
- Mitarbeiterrabatte auf unsere Produkte und Leistungen

Kennziffer:
H-001

Arbeitspensum
Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung
ab Sofort

Arbeitsort
84508, Burgkirchen, Bayern

Arbeitszeiten
Mo.- Fr.:
08:30 – 12:00 Uhr.
13:00 – 17:00 Uhr
oder nach Vereinbarung

Veröffentlichungsdatum
30. Oktober 2024

Anprechpartner:
Personalabteilung

KONTAKT