



<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**

- **Attraktiver Arbeitsplatz mit gutem Verdienst** und Aufstiegsmöglichkeiten (inkl. Zusatzleistungen wie bspw. Weihnachtsgeld)
- **Umfangreiche Sozialleistungen** (wie bspw. Fahrkosten- und Reisekostenzuschüsse sowie regelmäßige Mitarbeiterevents und Bewirtungen)
- **Eine umfassende Einarbeitung** in ein spannendes und abwechslungsreiches Themengebiet
- **Steuerfreie Sachbezüge** wie Intersince ® Guthabenkarte
- Fahrtkostenzuschuss und Reisekostenerstattung
- **Kostenlose Getränke** und frisches, vitaminreiches Obst
- **Betriebliche Altersvorsorge** mit bis zu 600 EUR jährlicher Arbeitgeberzuzahlung
- **Unbefristete, krisensichere Anstellung** in einem abwechslungsreichen und interessanten Aufgabenbereich bei einem langjährig erfolgreichen und expandierenden Unternehmen
- **Flexible Arbeitszeiten mit Homeoffice-Option**
- **Eigenverantwortliches Arbeiten** in einem vertrauensvollen und kollegialen Betriebsklima mit kurzen Entscheidungswegen und flachen Hierarchien
- **Und vieles mehr...**

### **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**