

Kauffrau/ -mann (m/w/d) für Büromanagement



Ihr Aufgabenbereich

- Erledigung der schriftlichen Korrespondenz (E-Mail & Post)
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Prüfung und Verbuchung von Eingangsrechnungen
- Auftragserfassung und -bearbeitung bis hin zur Rechnungslegung
- nach ausführlicher Einarbeitung Kundenberatung und -betreuung

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- routinierter Umgang mit MS Office, idealerweise Navision-Kenntnisse
- hohe Kunden- und Serviceorientierung
- selbstständige Arbeitsweise und Organisationsfähigkeit
- Flexibilität und Teamfähigkeit

Wir bieten

- einen sicheren Arbeitsplatz in einem modernen Unternehmen
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- kollegiale Zusammenarbeit in einem dynamischen Team
- leistungsgerechte Vergütung

Bäckerei Plank GmbH
Industriestraße 7
92360 Mühlhausen

Telefon: 09185 94080
baeckerei-plank.de

bewerbung@baeckerei-plank.de

