

Stellenangebot Bürokraft

Wir wachsen weiter und suchen an unserem Standort in 74589 Satteldorf Mitarbeiter, die Freude an folgenden Aufgaben haben:

Bürokraft (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen bei der Auftragsvorbereitung und Abwicklung von Bestellungen und Rechnungsstellung
- Sie unterstützen uns bei der Garantieabwicklung
- Allgemein anfallende Bürotätigkeiten
- Sie treten mit Kunden über Telefon oder per E-Mail in Kontakt und beantworten deren Fragen
- Sie nehmen Anliegen unserer Kunden entgegen und kümmern sich um deren Bearbeitung
- Sie arbeiten die gestellten Aufgaben in Eigenregie ab

Ihr Profil:

- Quereinsteiger sind willkommen!
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung wünschenswert
- Offene, freundliche, selbstbewusste Persönlichkeit
- Sorgfältige, selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Gute Englischkenntnisse wünschenswert
- Sie sind belastbar und können Ihre Aufgaben auch unter Zeitdruck zufriedenstellend erfüllen
- Sie können sich sowohl schriftlich als auch mündlich gut und verständlich ausdrücken und beherrschen die deutsche

Sprache problemlos

Unser Angebot:

- Moderne Arbeitsatmosphäre und Büroausstattung
- Leistungsgerechtes Einkommen
- Tätigkeit in Festanstellung
- Langfristige Anstellung in einem Inhabergeführten Familienbetrieb
- Ein wertschätzendes und lockeres Miteinander in einem kleinen Team
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Gratis Kaffee

Interesse? Dann bewerben Sie sich jetzt! Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie bitte **vorzugsweise per Post** an:

Schenkel GmbH

Frau Heide Schenkel

Industriestr. 25

74589 Satteldorf

Sie können uns Ihre Bewerbung auch per E-Mail schicken (heide.schenkel@wsm-maschinen.de). Bitte geben Sie dann Ihre **vollständigen Kontaktdaten mit Telefonnummer bereits im E-Mail-Text** an (nicht nur im Anhang). So können wir Sie sicher kontaktieren.