



Wir suchen zur Verstärkung eine

## Industriekauffrau, Büroassistentin o. ä. als **Bürokauffrau / Kauffrau für Bürokommunikation** (m/w/d)

Als Bürokauffrau bzw. Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d) bearbeiten Sie Aufträge, erstellen Lieferscheine, Fracht- und Versandpapieren und führen schriftliche sowie telefonische Kundenkorrespondenz.

Vollzeit 40 Stunden/Woche

Standort München

ab sofort

### Ihre Aufgabe

- › Bearbeitung von Aufträgen (u. a. Erstellen von Bestätigungen, Vorbereiten von Arbeitspapieren)
- › Schreiben von Lieferscheinen, Fracht- und Versandpapieren
- › Schriftliche und telefonische Kundenkorrespondenz (u. a. Klärung von Kundenbedarf, Terminabsprachen, Information zu Produktions- und Lieferterminen)
- › Erstellung von Rechnungen
- › Stammdatenpflege
- › Erfassen von Rechnungen im elektronischen Rechnungseingangssystem

### Ihr Profil

- › Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- › Erste Berufserfahrung von Vorteil
- › Sehr gute Kenntnisse in Deutsch in Wort und Schrift
- › Sie zeichnen sich durch eine hohe Dienstleistungs- und Kundenorientierung, Freude am Kundenkontakt sowie gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift aus
- › Die Handhabung der gängigen Softwareprogramme (MS Office) liegt Ihnen
- › Freundliches Auftreten und selbstständiges, zuverlässiges Arbeiten ist für Sie selbstverständlich

### Wir bieten

- › Einen modernen und zukunftssicheren Arbeitsplatz in einem erfolgreichen Unternehmen mit anspruchsvollen und zukunftsweisenden Projekten
- › Einarbeitung in ein gut funktionierendes und kompetentes Team
- › Interessante Aufgaben, die schnelle Übernahme von Verantwortung sowie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team
- › Attraktive Gehaltskonditionen

### Ihre Bewerbung

Bei Interesse, senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Unterlagen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins an:



KM@defromat.de



Telefon: (089) 74 85 50 - 0