

Stellenausschreibung als Bürokommunikations-/ Auftragsbearbeitungsmitarbeiter/in (m/w/d)

in Teilzeit nachmittags

Die Braungardt Ersatzteil- und Lkw-Vertrieb GmbH wurde im Jahr 1983 gegründet und hat ihren Standort in Erbach / Baden-Württemberg. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort.

Ihr Aufgabenbereich:

- Bürokommunikation
- Auftragsbearbeitung
- Anmeldung von Sendungen
- Vorbereitung der Buchhaltung
- Bankwesen
- Rechnungs- und Mahnungserstellung

Was wir von Ihnen erwarten:

- Sie besitzen eine abgeschlossene Berufsausbildung als Büro-, Industrie- oder Groß- und Außenhandelskauffrau/ mann oder ähnlichem
- Verantwortungsbewusstsein und eine strukturierte Arbeitsweise
- hohe Eigeninitiative und selbständiges Arbeiten
- Freundlichkeit, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

Was wir bieten:

- eine intensive Einarbeitung und Unterstützung von Entwicklungsmöglichkeiten
- eine abwechslungsreiche, interessante und systemrelevante Tätigkeit in einem motivierten Team
- einen krisensicheren Arbeitsplatz in einem Mittelstandsunternehmen
- attraktive Entlohnung
- ein sehr gutes Arbeits- und Betriebsklima
- Arbeitszeiten Mo-Fr - keine Wochenendarbeit!
- Jahrzehnte lange Erfahrungen und technische Kenntnisse

Haben wir Ihr Interesse geweckt und können Sie sich vorstellen in unserem Unternehmen zu arbeiten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Wenn Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Frau Stephanie Braungardt, Telefon 07305/9568-13. Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per Mail an s.braungardt@braungardt.de oder per Post an Braungardt Ersatzteil- und Lkw-Vertrieb GmbH, Benzstraße 9, 89155 Erbach.