

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Bürokauffrau/-mann (m/w/d) in Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Angebots-, Auftrags- und Rechnungsstellung
- Schriftliches und telefonisches Mahnwesen
- Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen, sowie vorbereitende Buchhaltung
- Kontakt mit Geschäftspartnern und Kunden
- Erfassen und Pflege von Daten
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Administrative und organisatorische Aufgaben

Idealerweise bringen Sie mit

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne mit Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS Office (Excel, Word, Outlook)
- Selbständiges und sorgfältiges Arbeiten
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Engagement
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir voraus

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich gerne per Mail an: Raubling@Roeckl-GmbH.de.

Natürlich freuen wir uns auch über einen kurzen Anruf unter der Telefonnummer 08035 98376-0.