



Location: 88085 LAngenargen

Zur Verstärkung unseres ASW-Teams suchen wir:

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

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroarbeiten
- Erstellen von Angeboten, Auftragsbestätigungen und Rechnungen
- Erstellen und Einholen von Lieferantenlangzeiterklärungen
- Leergutverwaltung
- Zeitwirtschaftsmanagement
- Beschaffung von Büro Verbrauchsmaterial
- Bearbeitung Schriftverkehr, Telefonzentrale, Dokumentenverwaltung
- Disposition, Planung und Koordination
- Wareneingang/Warenausgang organisieren
- Führen des Ablagesystems

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder anderweitig erlangte Qualifikation die Sie zu dieser Position befähigen
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Qualitätsbewusstsein
- Sorgfältige und Strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- mehrjährige Berufserfahrung im Büro wünschenswert
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten, sicheres Auftreten
- Hohe Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit

Wenn Sie sich für diese verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe in einem engagierten Team interessieren, senden Sie uns bitte Ihre vollständige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an bewerbung@aswgroup.de oder auf den Postweg zu.

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!