



**Wir brauchen Verstärkung!
Wir brauchen Sie!**

Kaufmann/-frau für Bürokommunikation / Bürokaufmann/-frau kaufm. Angestellte in Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Durchführung allgemeiner Verwaltungsaufgaben, wie Büroorganisation, Informationsaufbereitung und Bearbeitung der Korrespondenz
- Annahme und Weitervermittlung von Telefongesprächen
- Erstellen von Auftragsbestätigungen
- Erstellen von Rechnungen
- Kontrolle von Eingangsrechnungen
- Verwaltung und Beschaffung des Büromaterials
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch

Unsere Benefits:

- Sehr gutes, offenes Arbeitsklima
- Kurze Wege
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Homeoffice-Möglichkeiten
- Weiterbildungsangebote
- Zuschuss zur betriebl. Altersvorsorge
- Sport- und Kindergartensponsoring
- Wir kümmern uns um unsere Mitarbeiter

Über Armbruster Engineering:

Wir planen, beraten und forschen und entwickeln unsere ELAM-Software kontinuierlich weiter. Unsere Stärke sind intelligente Arbeitsplätze für die manuelle Produktion in der industriellen Umgebung großer und mittlerer Unternehmen. Unsere ELAM-Software liefert Basisdaten für Industrie 4.0 Technologien

Ihr Profil:

- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen
- Hohe Motivation, Kommunikationsstärke und Kreativität
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung
- Freude und Kommunikationsgeschick im Umgang mit Kunden und Kollegen
- Spaß an der Arbeit im Team

Wir bieten Ihnen eine fundierte Einarbeitung. Sie werden tatkräftig von Ihren Kollegen unterstützt. Das Team in unserem wachsenden Unternehmen wartet auf Sie. Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Wir freuen uns auf Sie!

Weitere Infos über uns finden Sie auf www.armbruster.de.

Armbruster Engineering GmbH & Co. KG

Angela Osei
Neidenburger Str. 28
28207 Bremen
Tel.: +49 (0)421 / 202 48-10
Mail: Bewerbung@armbruster.de

