

Innovative
Technik für
BIOENERGIE

**ARBEITEN BEI ALBACH –
GROSSES BEWEGEN
WIR SUCHEN DICH.**

- ✓ Familienunternehmen
- ✓ Bayerns Best 50
- ✓ Attraktives
Arbeitsumfeld
- ✓ Attraktive sichere
Altersvorsorge



WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG

ALBACH

www.albach-maschinenbau.de

Für Langquaid

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Besetzung unseres Empfangs als kompetenter Ansprechpartner sowohl persönlich als auch telefonisch sowie zur internen Weiterleitung
- Durchführung von allgemeinen administrativen Bürotätigkeiten, u. a. sachliche und rechnerische Prüfung von Rechnungen
- Eigenverantwortliche Ausführung von Verwaltungs- und Bürotätigkeiten
- Bedienung und Pflege unseres Zeiterfassungssystems inkl. Anlegen neuer Mitarbeiter
- Übernahme der Büro-Materialversorgung sowie des Bestellwesens hierfür
- Erledigen von Korrespondenzen inkl. der Bearbeitung des Postein- und -ausgang

Ihre Qualifikation:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Kauffrau für Büromanagement / Industriekauffrau / Kauffrau im Groß- und Außenhandel (m/w/d)) oder mehrjährige Erfahrung im Bürobereich
- Selbständiges Arbeiten
- Interesse an personalwirtschaftlichen und buchhalterischen Themen
- Sicher im Umgang mit den MS-Office Produkten sowie Zeiterfassungstools
- Schnelle Auffassungsgabe und ein hohes Maß an variabler Einsatzbereitschaft
- Gute und sichere Kommunikationsfähigkeit
- Sichere und gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse

ALBACH Maschinenbau AG

Floriansstraße 6
84085 Langquaid