

Wir sind ein Traditionsunternehmen der Metallverarbeitung und suchen eine/n

## **Büro-/Industriekauffrau/-mann (m/w/d)** **als Assistenz der Geschäftsleitung/Vertrieb in Teilzeit**

### **Ihre Aufgaben:**

Telefonzentrale und E-Mail Eingangsverwaltung, Reisemanagement, Archivierung, Auftragsbearbeitung, Erstellen von Statistiken/Auswertungen (ERP-System), Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten, allgemeine Büroorganisation

### **Wir setzen voraus:**

- Organisationstalent
- zuverlässiges kommunikatives und freundliches Wesen
- sorgfältige und nachhaltige Arbeitsweise
- gute MS-Office Kenntnisse
- gute Englischkenntnisse (Wort + Schrift)
- Erfahrung in ERP-Systemen wünschenswert

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung schriftlich oder per E-Mail an Herrn Sebastian Merkel:

**PRÄZISIONS-ENTWICKLUNG DENZ Fertigungs GmbH**

Otto-Hahn-Straße 12-14 | 85521 Ottobrunn | [sebastian.merkel@denz-deniz.com](mailto:sebastian.merkel@denz-deniz.com)