



Wir sind ein seit über 70 Jahren familiengeführtes Handels- und Serviceunternehmen und zählen zu den führenden Vertreibern von Werkzeugmaschinen in Deutschland.

Das Portfolio deckt dabei die folgenden Fertigungsverfahren ab: Zerspanen, Fräsen, Drehen, Bohren, Schleifen und Sägen. Unsere zweite wichtige Produktparte, Maschinen zur Blech- und Profilmbearbeitung, umfasst alle wichtigen Fertigungsverfahren rund ums Schneiden, Biegen, Pressen, Stanzen, Kanten und Umformen. Für unseren Hauptsitz in Obertraubling suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## Bürokräft (m/w/d)

---

### Wir bieten:

- Teilzeitstelle (15-20 Stunden pro Woche – Montag bis Freitag **Nachmittags**)
- Faire Bezahlung
- Freundliches Team
- Genügend Einarbeitungszeit

### Ihre Aufgaben:

- Schreiben von Angeboten und Auftragsbestätigungen
- Schreiben von Rechnungen
- Telefondienst
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Bearbeitung von verschiedenen kaufmännischen und organisatorischen Aufgaben, wie zum Beispiel Reisebuchungen, Ablage, Ausgangspost, Eingeben von Überweisungen, etc.
- Datenpflege

### Ihr Profil:

- Selbständige Arbeitsweise
- Gute MS-Office Kenntnisse (Word und Excel)
- Eigeninitiative
- Organisationsfähigkeit
- Sorgfalt / Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/mann oder vergleichbarer Abschluss
- Berufserfahrung wünschenswert
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Fahrerlaubnis Klasse B wünschenswert

---

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lichtbild und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin und Gehaltswunsch an:

[monika.deinhart@tuschundrichter.de](mailto:monika.deinhart@tuschundrichter.de)

Tusch & Richter Werkzeugmaschinen GmbH & Co. KG  
Frau Monika Deinhart  
Ernst-Frenzel-Straße 1  
93083 Obertraubling

[www.tuschundrichter.de](http://www.tuschundrichter.de)

---