

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

Kaufmännischer Angestellter (m/w/d)

Wir bieten:

- Vollzeitstelle (39 Stunden pro Woche; Montag – Freitag)
- 28 Tage Urlaub
- Faire Bezahlung
- Freundliches Team
- Genügend Einarbeitungszeit

Ihre Aufgaben:

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

Ihr Profil:

- Selbständige Arbeitsweise
- Gute MS-Office Kenntnisse (Word und Excel)
- Eigeninitiative und Organisationsfähigkeit
- Sorgfalt / Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/mann oder vergleichbarer Abschluss
- Berufserfahrung wünschenswert
- Gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse 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

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

www.tuschundrichter.de