

Wir sind eine inhabergeführte Mediengruppe mit Sitz in Kirchheim bei München und produzieren für unsere Kunden im Offsetdruck, wie auch im Digitaldruck.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine/n

Bürokaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Vollzeit 38,5 Stunden/Woche, Standort Kirchheim bei München, ab sofort

Ihre Aufgaben

Organisieren und Überwachen des gesamten Warenversands u.a.:

- Erstellung der Lieferscheine, Fracht- und Versandpapiere
- Beauftragung der entsprechenden Versanddienstleister (z.B. Speditionen, Kuriere, etc.)
- Terminüberwachung, Sendungsverfolgung

Schriftliche und telefonische Kundenkorrespondenz, u.a.:

- Klärung von Kundenbedarf
- Terminabsprachen
- Information zu Produktion- und Liefertermin
- Erstellung von Rechnungen, Stammdatenpflege
- Bearbeitung der Post sowie Erfassen von Rechnungen im elektronischen Rechnungseingangssystem

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (o.ä.)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Dienstleistungs- und Kundenorientierung, Freude am Kundenkontakt
- Gute Kenntnisse in den gängigen Softwareprogrammen (MS-Office)
- Freundliches Auftreten und selbstständiges, zuverlässiges Arbeiten

Wir bieten

- Einen modernen und zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Integration in ein gut funktionierendes und kompetentes Team
- Interessante Aufgaben, die schnelle Übernahme von Verantwortung sowie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team

Sind Sie interessiert an einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an jobs@druck-ring.de

DRUCK-RING GmbH & Co. KG

Ammerthalstraße 40 · 85551 Kirchheim bei München · www.druck-ring.de

