

INNENDIENSTMITARBEITER (M/W/D)

Kaufmännische/r Angestellte/r in Teilzeit (Nachmittags)

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation.
- Kenntnisse zu Lexware Professional (nicht LexOffice)
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise, um den Büroalltag effizient zu gestalten.
- Kommunikationsstärke und ein freundliches Auftreten im Umgang mit Kunden und Kollegen.
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein bei der Bearbeitung von Aufgaben.
- Gute Kenntnisse der gängigen MS Office Anwendungen und sicherer Umgang mit Bürokommunikationsmitteln.
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau sowie gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse.
- Teamfähigkeit und die Bereitschaft, sich aktiv in das Team einzubringen.

ARBEITSZEIT & VERGÜTUNG:

Die Stelle ist eine Teilzeitposition mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 16-20 Stunden. Die genaue Arbeitszeit wird von 12:00 / 13:00 Uhr bis 16:00 Uhr sein. Die Vergütung erfolgt entsprechend Ihrer Qualifikation und Erfahrung und orientiert sich am regionalen Arbeitsmarkt.

Wenn Sie sich in dieser Stellenbeschreibung wiedererkennen und Freude daran haben, in einem dynamischen Umfeld mitzuwirken, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Wir bitten um Verständnis, dass wir nur Bewerber/-innen berücksichtigen können, die den Anforderungen entsprechen. Alle Bewerbungsunterlagen werden selbstverständlich vertraulich behandelt.

IHRE AUFGABEN:

- Allgemeine Büroorganisation: Sie sind verantwortlich für die reibungslose Organisation und Strukturierung des Büroalltags. Dazu gehört die Bearbeitung von Postein- und -ausgang, die Koordination von Terminen und die Verwaltung von Dokumenten.
- Kundenbetreuung: Sie sind die erste Anlaufstelle für Kundenanfragen und -beschwerden. Freundlich und kompetent stehen Sie unseren Kunden telefonisch oder persönlich zur Verfügung und sorgen für eine professionelle Kommunikation.
- Auftragsabwicklung: Sie unterstützen bei der Auftragsabwicklung, erstellen Angebote und Rechnungen und verfolgen den Bestell- und Lieferprozess bis zum erfolgreichen Abschluss.
- Datenverwaltung: Die sorgfältige Pflege und Aktualisierung der Kundendatenbank sowie die Ablage von wichtigen Dokumenten gehört ebenfalls zu Ihren Aufgaben.
- Buchhaltungsaufgaben: Unterstützung bei einfachen buchhalterischen Tätigkeiten, wie der Rechnungsprüfung, der Erfassung von Belegen oder der Vorbereitung von Zahlungen.
- Sie sind für unsere Außendienstmitarbeiter:innen die erste Anlaufstelle und versuchen schnell und effektiv zu helfen.

**Schriftliche Bewerbung bitte
per Post oder Mail an :
Muwotec® GmbH
Im Morgen 14
72367 Weilen u. d. R.
bewerbung@muwotec.de**