

WIR SUCHEN SIE!

ALS

KAUFMANN /-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

Gestalten Sie Ihre berufliche Zukunft in der Dokumententechnik!

Die BV-comOffice GmbH ist ein mittelständisches Unternehmen mit Sitz in Regensburg, welches in den Bereichen Dokumententechnik und Medientechnik tätig ist.

Mit Start **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** suchen wir motivierte Mitarbeiter für eine **Vollzeitanstellung** als **Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement**.

Welche Aufgaben umfassen Ihre Tätigkeit:

- Anlage und Verwaltung von Miet-, Leasing- und Serviceverträgen
- Erfassung, Prüfung und Abwicklung von Kundenaufträgen im ERP-System
- Unterstützung der Vertragsabrechnung
- Unterstützung der Buchhaltung bei Rechnungsprüfung und -vorbereitung
- Angebotskalkulation, Abwicklung & eigenständiger Vertrieb im Papier- & Verbrauchsmaterialgeschäft
- Liefermanagement für Kopier- und Drucksysteme bei ausgewählten Großkunden
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden
- Verwaltung des Kundenempfangs in erster Vertretung

Was Sie mitbringen sollten:

- Idealerweise abgeschlossene Ausbildung als Fachkraft für Büromanagement o.ä.
- Sicherer Umgang mit MS Office / Office 365
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, Engagement und Teamgeist

Was Sie bei uns erwartet:

- Benefits wie kostenloses Fitnessstudio, Jobrad, Laden des priv. Elektrofahrzeugs, gratis Kaffee und Getränke
- Ein junges, engagiertes Team
- Moderne IT-Ausstattung
- Regelmäßige Teamevents
- Langjähriges Unternehmen mit stabiler Marktposition
- Tolle Zukunftsperspektiven in einer wachsenden Branche

Klingt nach einer spannenden Herausforderung?

Dann bewerben Sie sich jetzt! Gerne auch als Quereinsteiger!
Bewerbung per E-Mail mit aussagekräftigen Unterlagen an info@bv-comoffice.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.