

Wir, die Druck & Service Garhammer GmbH,
bekannt als etabliertes Druckunternehmen, suchen zur Unterstützung
unserer Geschäftsleitung in **Vollzeit** ab sofort eine/n

SEKRETÄR/IN M/W/D

BÜROKAUFFRAU/-MANN

M/W/D

Ihre Aufgaben bei uns:

- Unterstützung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft
- Angebots-, Auftrags- und Rechnungserstellung
- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Überwachung offener Posten und Durchführung des Mahnprozesses
- Abwicklung von Korrespondenz und Kundenberatung
- Terminplanung und -überwachung

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute MS-Office- und DATEV-Kenntnisse von Vorteil
- Organisierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Gewandtheit in telefonischer und schriftlicher Korrespondenz

Auf diese Benefits können Sie sich freuen:

- Verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit
- Vertrauensvolles, kollegiales Betriebsklima in einem motivierten Team
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis

Begeistern Sie uns mit Ihrem Talent!

Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, unter Angabe Ihres möglichen Eintrittsdatums, per E-Mail an: florian@garhammer-druck.de, oder per Post an
Druck & Service Garhammer GmbH,
z. Hd. Herrn Florian Garhammer,
Straßfeld 5, 94209 Regen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

druck
service 
GARHAMMER
GmbH 