



Die Neubauer GmbH entwickelt, konstruiert und produziert Vorrichtungen, sowie Einzelteile aus Metall und Metall-Verbundwerkstoffen. Unsere Fertigung erfüllt hierbei höchste Genauigkeits- und Qualitätsansprüche.

Den Schwerpunkt bildet die Entwicklung und Herstellung von Schneidwerkzeugen für die Papier-, Folien- und Verpackungsindustrie. Die Neubauer GmbH ist als Familienunternehmen in der automatisierten Endbearbeitung der Hersteller von Schneidvorrichtungen und Schneidwerkzeugen für den Querschnitt.

Wir beraten unsere Kunden bei Neu- und Weiterentwicklungen und erarbeiten bei Bedarf kundenspezifische Lösungen. Bei allen Produkten stehen höchste Qualität und hohe Standzeiten im Vordergrund. Darüber hinaus werden Sonderteile, sowie Falz- und Rakelmesser, auf dem Markt angeboten. Abgerundet wird das Produktspektrum durch Dienstleistungen in den Bereichen CNC-Frästechnik, Flachscheifen, sowie Nachschleifen von Maschinenmessern.

Hohe Qualitätsstandards und die Verlässlichkeit unserer Mitarbeiter sind unsere Stärke und Erfolg!

Office Manager • Büromanagement • Bürokauffrau/mann • Mitarbeiter/in für Büroarbeiten (m/w/d)

Sie kümmern sich um die Erfassung von Neubestellungen, schreiben Rechnungen und Lieferscheine, halten Kontakt zu unseren Kunden, und sorgen für einen reibungslosen Ablauf und die Optimierung des Büroalltags.

Ihre Aufgaben:

- Korrespondenz (telefonisch und schriftlich)
- Bearbeitung und Beantwortung von Emails (Outlook)
- Erfassung und Bearbeitung von Kundenbestellungen (Excel)
- Erstellung von Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen (Excel, Word)
- Durchführen von Überweisungen
- allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten

Ihre Kenntnisse:

- gute bis sehr gute Kenntnisse in MS-Excel
- gute Kenntnisse in MS-Office (Outlook, Word, PowerPoint)
- Deutsch: verhandlungssicher
- Englisch gut bis sehr gut in Wort und Schrift

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Sekretariats- und / oder kaufm. Berufsausbildung
- Gut ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- Freundliche Kommunikation mit unseren Kunden, Mitarbeitern und Partnern
- Hohes Engagement und sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Hohe Auffassungsfähigkeit/-gabe
- Teamfähigkeit
- Hoher Grad an Diskretion, Integrität und Loyalität
- Zuverlässigkeit, sorgfältige Arbeitsweise

Darüber hinaus sind Erfahrungen im Umgang mit Kunden von Vorteil. Ihnen fällt es leicht, sich auf Personen einzustellen, verstehen, worum es geht, haben Geschick in Gesprächen und Schriftverkehr, treffen den richtigen Ton, dann bewerben Sie sich.

Wir bieten:

Umfangreiche, sowie abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben. Teilweise Mitarbeit bei Projekten in einem motivierten Team. Weiterhin bieten wir eine detaillierte Einarbeitung während der Orientierungsphase, fördern gezielt die fachliche und persönliche Integration ins Team, sowie den Umgang und die Kommunikation mit unseren Kunden.

- Geregelte Arbeitszeiten 3-4 Tage pro Woche (15 bis 20 Stunden, Umfang nach Absprache) zwischen 08:00 und 13:00 Uhr
- Festanstellung
- Bonuszahlungen bei guter Leistung und Geschäftserfolg
- nach der Probezeit eine zusätzliche Bonuskarte von 50€/Monat (sozialabgabefrei)
- Lademöglichkeit von Elektroautos (Steckertyp: Typ 2)
- Küche (Mikrowelle, Schnellkocher, Herd, Geschirr, Kaffeevollautomat)
- Möglichkeit zum Homeoffice nach der Einarbeitung sind in Vorbereitung
- Haustiere nach Absprache gestattet

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an Herrn Dipl.-Ing. Kai Neubauer: bewerbung@neubauer-gmbh.de

www.neubauer-gmbh.de

