



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 und Baugruppen 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.

Bei allen Produkten stehen höchste Qualität und hohe Standzeiten im Vordergrund. Abgerundet wird das Produktspektrum durch Dienstleistungen in den Bereichen CNC-Frästechnik, Flachsleifen, 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)

Möchten Sie das Herzstück unseres Büros werden und Verantwortung für die Organisation und Koordination unserer täglichen Büroaktivitäten übernehmen?

Wir suchen ab sofort eine engagierte Persönlichkeit als Office Manager, die mit Leidenschaft administrative Aufgaben meistert.

Nach einer umfassenden Einarbeitungsphase eröffnen sich Ihnen, je nach Ihren Kompetenzen, weitere Möglichkeiten zur Unterstützung der Unternehmensleitung in administrativen Bereichen sowie die Mitarbeit an verschiedenen Projekten.

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Korrespondenz (telefonisch und schriftlich)
- Gewährleistung eines effizienten Bürobetriebs durch stetige Verbesserungsprozesse
- Bearbeitung und Beantwortung von Emails (Outlook)
- Erfassung und Bearbeitung von Kundenbestellungen (Excel)
- Erstellung von Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen (Excel, Word)
- Bestellungen in Absprache tätigen
- Rechnungen freigeben, ggf. Durchführen von Überweisungen
- Überwachung der Einhaltung von Lieferterminen und Anlieferungsmengen
- Überwachung unserer offenen Forderungen
- Abwicklung diverser Aufgaben und Arbeiten

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

Sie bringen mit:

- vorzugsweise Abgeschlossene Sekretariats- und / oder kaufm. Berufsausbildung
- gut ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- Erfahrungen in der Buchhaltung von Vorteil
- freundlicher Kommunikationsstil
- hohes Engagement und sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- hohe Auffassungsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- hoher Grad an Diskretion, Integrität und Loyalität
- Zuverlässigkeit, sorgfältige Arbeitsweise

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

Wenn Sie sich in der Rolle als engagierte Persönlichkeit im Bereich Office Management wiederfinden und Teil unseres dynamischen Teams werden möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

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

www.neubauer-gmbh.de

