

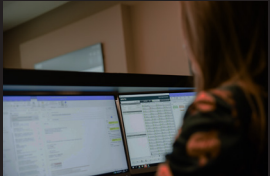


Druckereien gibt es so viele wie Pixel auf einem Druckbogen, bei uns in der **Druckerei Wenin** arbeiten jedoch die absoluten Profis und leben das Druckerhandwerk noch voll und ganz. In Kombination mit starken Partnern und drucktechnischen Innovationen bieten wir unseren Kunden ein Kompetenzpaket um Druckaufträge jeglicher Art professionell abwickeln zu können.

Zur Verstärkung unseres Büroteams suchen wir einen engagierten und motivierten



Büromanager (m/w/d) **(Teilzeit bis 60%, aufgeteilt auf Vormittage und Nachmittage nach Vereinbarung)**



Deine Aufgaben:

- Büromanagement und Büroorganisation in allen Facetten
- Empfang und Telefonvermittlung
- Fakturierung, Versand, Erstellung von Zollpapieren,
- Vorbereitung der Buchhaltung

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- gute EDV Kenntnisse, insbesondere MS Office
- gute Selbstorganisation und allgemeines Organisationsgeschick
- gute Umgangsformen und Kundenorientierung
- Flexibilität und Loyalität

Unser Angebot:

- Moderner und sicherer Arbeitsplatz in einem wachstumsorientierten Familienunternehmen
- Innovatives Arbeitsumfeld
- Interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- Flexible Arbeitszeit
- Gutes Betriebsklima in einem dynamischen Team
- Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- Leistungsgerechte Vergütung

Wir haben Dich neugierig gemacht?

Dann freuen wir uns über Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Bitte nutze zur Bewerbung unsere Onlinebewerbungsfunktion auf unsere Website:

www.rattpack.eu

Gerne steht Dir unser Personalreferent Philipp Gantner für weitere Fragen unter 05574/6756-230 zur Verfügung.

Wir bieten Dir für diese Position ein leistungsgerechtes und marktkonformes Gehalt das Deiner Qualifikation und Erfahrung entspricht. Bereitschaft zur Überzahlung des KV gegeben.