



Wir sind ein mittelständisches Familienunternehmen und gehören zu den führenden Herstellern von originalen Schwarzwalduhren und Wetterhäuser. Unsere Absatzmärkte sind weltweit gestreut. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt an unserem Standort Simonswald

Bürofachkraft (m/w/d)

für Organisation, Kundenbetreuung und Administration

IHRE AUFGABEN

- Vorbereitende Buchhaltungstätigkeiten
- Stammdatenpflege, allgemeiner Schriftverkehr
- Allgemeine Büro- und Organisationsaufgaben
- Angebotserstellung, Auftragsbearbeitung und Terminüberwachung
- Stammdatenpflege von Kunden und Preislisten
- Koordination der Reparaturaufträge
- Überwachung der Liefer- und Transportvorgänge
- Eigenständiges Arbeiten
- Dateneingabe/-pflege in Software
- schriftlicher und telefonischer Kundenkontakt
- Rechnungen und weitere Papiere erstellen

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- Organisationsstärke sowie gute Kommunikationsfähigkeit
- Positive und freundliche Ausstrahlung sowie einwandfreie Umgangsformen
- Kommunikation mit internen und externen Partnern
- Sorgfältige und selbständige Arbeitsweise
- Flexibilität, Teamfähigkeit und Kundenorientierung
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Engagiert und motiviert
- Sie haben die Fähigkeit sich zu selbst zu organisieren und Prioritäten richtig zu setzen

WIR BIETEN

- Sicherheit eines branchenunabhängigen, international tätigen Familienunternehmens
- Einen sauberen Arbeitsplatz
- Ein interessantes Aufgabengebiet
- Faire und pünktliche Bezahlung
- betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich schriftlich unter Trenkle-Uhren GmbH, z. Hd. Frau Irene Trenkle, Talstraße 42 a, 79263 Simonswald oder per E-Mail an i.trenkle@trenkle-uhren.de

Wir freuen uns auf Sie!