

# **Bürokauffrau bzw. Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) in Vollzeit)**

**zur Verstärkung unseres kaufmännischen Teams gesucht**

## **Ihr Profil**

- Abgeschlossenen Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- Erfahrung in Bürowirtschaft und Organisation
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Planverwaltung und -versand
- Termincontrolling
- Gute Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Geschäftskunden
- Sichere Handhabung moderner Kommunikationstechniken
- Beherrschung der gängigen Office-Anwendungen

## **Wir bieten**

- Einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Ein freundliches Umfeld und Arbeiten in einem sehr kollegialen Team
- Eigenverantwortliches Arbeiten bei gleichzeitigem Teamwork
- Flache Hierarchien



Pretzfelder Str. 24, 91320 Ebermannstadt  
TEL: 09194/7350-0, FAX: 09194/7350-40

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Post  
oder per mail an: [a.lang@lang-ing-ebs.de](mailto:a.lang@lang-ing-ebs.de), [j.lang@lang-ing-ebs.de](mailto:j.lang@lang-ing-ebs.de)