

## Stellenangebot

Bürokaufmann/-frau (m/w/d)

## Arbeitgeber\*in

G & B Automatisierungstechnik GmbH & Co. KG

Firmensitz:

**04910 Elsterwerda**

Büro:

01067 Dresden

<http://www.g-u-b-automatisierung.de/>

[link Maps Standort Elsterwerda](#)

[link Maps Standort Dresden](#)

## Stellenbeschreibung

**Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)**

Ihre Aufgaben:

- **Bearbeitung von Kundenanfragen bezüglich Aufträge, Angebote, Rechnungen und Verträge**
- Koordination und Organisation von Meetings, Konferenzen und Tagungen
- **Planung, Buchung und Abrechnung von Geschäftsreisen**
- Allgemeine Bürotätigkeiten und Büroorganisation
- **Verwaltung der Buch- und Rechnungsführung**
- Unterstützung bei der Personalverwaltung
- **Koordination administrativer Abläufe**
- Dokumentation, Archivierung, Datenbankpflege



Ihr Profil:

- **Ausbildung als Bürokaufmann/-frau o.ä.**
- Organisationstalent
- **Ordnung, Sorgfalt und Pünktlichkeit**
- problemlose Bedienung von MS Office und anderen relevanten Softwares
- **gute Kommunikationsfähigkeiten im Umgang mit Kollegen, Vorgesetzten und Firmen**
- Firmensprache Deutsch und Englisch erforderlich

Wir bieten Ihnen:

- **agile Teams & professionelle Organisation**
- vermögenswirksame Leistungen
- **Gleitzeit und Arbeitszeitbonus**
- persönlicher PC und Smartphone
- kostenfreie Kaffee Versorgung

## Kontakt

Felix Götze

Tel.: +49 3533 2571

E-Mail: [karriere@g-u-b-automatisierung.de](mailto:karriere@g-u-b-automatisierung.de)

## **Tätigkeitsbeschreibung Bürokaufmann/-frau (m/w/d)**

Bei uns sind Sie die erste Ansprechpartner\*in für unsere Kunden, Lieferanten und Mitarbeiter\*innen in allen Fragen der Sachbearbeitung. Eine offene und freundliche Kommunikation ist ebenso entscheidend für ihren Berufserfolg, wie die akribische Ausführung ihrer Verwaltungstätigkeit in der Sachbearbeitung. Sie übernehmen kaufmännische Aufgaben wie Bestellungen, Rechnungslegung, vorbereitende Buchführung sowie Angebotsbearbeitung und unterstützen das Personalwesen der Firma G&B als gesamtes.

Unsere Kunden erwarten von Ihnen ein freundliches Entgegenkommen zu allen Vorgängen in der Sachbearbeitung bei G&B. Es gehört zu Ihren Aufgaben, die Kundenwünsche positiv aufzunehmen und an die Fachabteilungen weiterzuleiten. Sie unterstützen die Mitarbeiter\*innen bei der Projektdokumentation, Archivierung von Dokumenten und der Pflege von Datenbanken. Bei der Pflege von Datenbanken und bei der Erstellung von Dokumenten ist größte Sorgfalt bei jedem Sachvorgang unablässig, diese Herausforderung bestreiten Sie gern.

Sie werden von der Geschäftsführung betreut, welche Ihre Leistung überprüft und mit Ihnen gemeinsam, die Interessen der Kunden mit denen der Mitarbeiter\*innen abstimmt. Auf neue Aufgaben und Funktionen sind Sie neugierig und adaptieren diese gern und selbstständig in ihren Arbeitsablauf.

Um den Qualitätsprozess sicherzustellen, fordern Sie regelmäßig eine Überprüfung Ihrer Leistung ein. 360° Feedback nehmen Sie als Ansporn, um ihre Leistung regelmäßig zu prüfen und zu optimieren. Dabei wollen Sie einen qualitativ hochwertigen Beitrag leisten, welcher die Kunden umfassend zufrieden stellt. Insgesamt achten Sie auch auf eine effiziente und ökonomisch ausgewogene Arbeitsleistung, welche sowohl Kunden- als auch Teaminteressen berücksichtigt.