

Als Metallverarbeiter produziert Apfel seit über 30 Jahren Betriebseinrichtung für zahlreiche namhafte Unternehmen aus Handwerk, Handel und Industrie.

**Wir suchen ab sofort**

## **Industrie-/Bürokauffrau (m/w/d)** in Vollzeit

### **Welche Aufgaben erwarten Sie?**

- Erstellen von Angeboten sowie allgemeine administrative Aufgaben
- Bearbeitung und Abwicklung von eingehenden Kundenbestellungen
- Planung und Koordination von Terminen

### **Was erwarten wir von Ihnen?**

- Gute Auffassungsgabe und eigenverantwortliches Arbeiten
- Freundliches und gepflegtes Auftreten
- Berufsausbildung oder Erfahrung im kaufmännischen Bereich
- Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke, Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit
- Selbständige, systematische und sorgfältige Arbeitsweise
- Technisches Verständnis

### **Was bieten wir?**

- Interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- Fahrtkostenzuschüsse
- Entwicklungsmöglichkeiten
- Leistungsorientiertes Vergütungspaket mit diversen Zusatzleistungen

### **Arbeitszeiten**

Montag bis Freitag je 8 Stunden

Bewerbungen bitte mit vollständigen Unterlagen und Gehaltsvorstellungen ausschließlich per Mail an:

**[jobs@apfel-gmbh.de](mailto:jobs@apfel-gmbh.de)**

