



### Werde ein Teil unseres Teams!

#### Wir suchen:

Bürokraft/Kaufmännische Fachkraft/Allroundkraft (m/w/d) im Empfangsbereich (Voll- oder Teilzeit 30-40 Std. an 5 Tagen pro Woche)

#### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Empfangstätigkeiten und Übernahme der Telefonzentrale
- Reiseplanung und Reisekostenabrechnung
- Vorbereitende Buchhaltung
- Zeiterfassung und vorbereitende Lohnabrechnung
- Allgemeine Einkaufstätigkeiten
- Unterstützung des Ersatzteilvertriebs
- Erstellung von Exportdokumenten

#### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Idealerweise Kenntnisse in SAP Business One oder einer anderen ERP-Software
- Erfahrungen im Exportgeschäft

#### Wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einem dynamischen Team
- Leistungsgerechte Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten
- Betriebliche Altersvorsorge
- Kostenlosen Kaffee

Sind Sie interessiert? Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Einkommensvorstellung und des möglichen Eintrittsdatums an:

[bewerbung@bmdfoundry.com](mailto:bewerbung@bmdfoundry.com)

**BMD Foundry Technology GmbH**

Ferdinand-von-Steinbeis-Ring 51 · D-75447 Sternefelds

[www.bmdfoundry.com](http://www.bmdfoundry.com)