



brüderl.

Wir suchen eine/n:

Kfm. Sachbearbeiter/in

Ihre Aufgaben:

- Administration, Organisation und Teamkoordinierung
- Allgemeine Korrespondenz
- Vor- und Nachbearbeitung von Besprechungen
- Auftragsbearbeitung und Rechnungsstellung
- Erstellung und Pflege von Verkaufsunterlagen
- Objektbezogene Rechercharbeiten
- Allgemeine Unterstützung des Projektteams

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung und/oder Erfahrung in ähnlicher Position
- selbstständige, eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise
- hohe Motivation, kompetentes und gepflegtes Auftreten
- Freude am Umgang mit Menschen
- Gute MS-Office Kenntnisse

Die üblichen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an **brüderl Vision GmbH**
Herrn Oliver Jilg, Trostberger Straße 13, D-83301 Traunreut, Tel. 08669 85 89 - 0
E-Mail oliver.jilg@bruederl.de