



# KRÄMER

## Lufttechnik



Seit mehr als 60 Jahren ist Krämer Lufttechnik ein zuverlässiger Hersteller von Absaug- und Entsorgungsanlagen für Stäube, Späne und Produktionsabfälle. Daraus ist ein Erfahrungsschatz gewachsen, den wir gezielt für unsere Kunden einsetzen. Krämer-Anlagen werden in Deutschland geplant und hergestellt - aber weltweit geliefert und montiert.

Zur Erweiterung unseres Büro-Teams suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/n

### **Bürokauffrau/-mann**

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bringen bereits Erfahrung im Office Management und der Büroorganisation mit.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine kaufmännische Tätigkeiten: Rechnungsvorprüfung für Buchhaltung, Schreiben von Angeboten und Rechnungen, Erstellung von Zollpapieren, Buchung von Geschäftsreisen, Unterstützung bei Produktdokumentationen, Bearbeitung des Posteingangs, Verwaltung von Büromaterial, Ablage, allgemeine Bürokommunikation etc.
- Logistische und organisatorische Unterstützung in der Vorbereitung von Präsentationen, Kundenveranstaltungen und Messen.

#### **Ihr Profil:**

- kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung im Büromanagement
- gute IT-Kenntnisse inkl. Microsoft-Anwendungen (Excel, PowerPoint, Word), typ3-Kenntnisse wünschenswert
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau, gute Englischkenntnisse
- Organisationstalent
- selbständige, sorgfältige, analytische, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise
- offene, kommunikative, gleichzeitig aber diskrete Art
- Teamfähigkeit.

Wir bieten Ihnen ein dynamisches Arbeitsfeld in einem familiengeführten mittelständischen Unternehmen in Grünberg. Darüber hinaus erhalten Sie bei uns eine attraktive, leistungsgerechte Vergütung (inkl. Sonderzahlungen) und arbeiten in einem engagierten Team. Schicken Sie Ihre Bewerbung bitte per mail an [bewerbung@kraemer-lufttechnik.de](mailto:bewerbung@kraemer-lufttechnik.de).

**Kontakt: G. H. Krämer GmbH & Co. KG, Schulstr. 57, 35305 Grünberg**