

## Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Automaten Seitz ist ein führendes Unternehmen im Bereich der bargeldlosen Abrechnung mit kontaktlosen Betriebsausweisen. Unsere Firmenkunden betreuen wir zusätzlich in der Zwischenverpflegung über Kaffeemaschinen und Verpflegungsautomaten von unserem Standort im Münchner Osten.

### Ihre Aufgaben:

- ✘ Telefonische Annahme der Kundenwünsche
- ✘ Steuerung von Terminen
- ✘ Unterstützung bei der Projektarbeit
- ✘ Bearbeitung von Aufträgen / Verträgen
- ✘ Allg. Verwaltungsaufgaben wie Ablage, Korrespondenz,
- ✘ Abklärung der Kundenwünsche bei uns im Hause
- ✘ Durchführung von Abrechnungen, Rechnungen
- ✘ Bearbeitung von Materialanforderungen

### Ihr Profil:

- ✘ Sie besitzen eine kaufmännische Ausbildung mit gutem Abschluss
- ✘ Sie haben sehr gute MS-Office Kenntnisse
- ✘ Kenntnisse in MS-Navision sind von Vorteil
- ✘ Starke Dienstleistungsorientierung ist für Sie selbstverständlich
- ✘ Sie sind zuverlässig und genau
- ✘ Sie sprechen sehr gutes Deutsch

### Was Sie erwartet:

- ✘ Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem mittelständischen Unternehmen das innovative Produkte entwickelt und vertreibt.
- ✘ Eine gerechte Entlohnung und flexible Arbeitszeiten
- ✘ Betriebliche Altersvorsorge und kostenlose Kaffeespezialitäten stehen ebenfalls zur Verfügung.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden sie bitte mit Lichtbild, Lebenslauf, Zeugnissen, Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin an:

**Automaten – Seitz Vertrieb & Kundendienst GmbH**  
Personalabteilung, Schatzbogen 49, 81829 München oder  
[personal@automaten-seitz.de](mailto:personal@automaten-seitz.de)

Weitere Informationen finden Sie unter [www.automaten-seitz.de](http://www.automaten-seitz.de)