

Wir sind ein modernes und zukunftsorientiertes Vertriebs- und Dienstleistungsunternehmen im Bereich der Bürokommunikation. In der sich stetig wandelnden Technologie-Branche haben wir uns mit ca. 25 Mitarbeitern auf die Spezialisierung und Qualifizierung von innovativen Technologien im Bereich Workflow-Management und Netzwerkintegration von Hardware und Software fokussiert. Unser Produktportfolio bzw. Dienstleistungssegment reicht von einfachen Kopierern, Druckern und Faxsystemen über Multifunktionalsysteme bis hin zu Komplettlösungen im Bereich Paper-Output und Dokumenten-Management.

Um unsere Verwaltung für einen reibungslosen internen Ablauf weiter zu verstärken, suchen wir:

Mitarbeiter Verwaltung (w/m/d)

Ihr Aufgabenbereich:

- Telefonischer Kundenservice
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Besucher-Empfang
- Telefonannahme /-weiterleitung
- Erstellung von Rechnungen und Lieferscheinen
- Vertragserstellung /-bearbeitung (Kauf-, Miet-, Leasingverträge)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit dem PC, MS-Office und ERP-Software
- Deutsche Sprache in Wort und Schrift
- Eigeninitiative
- Schnelle Auffassungsgabe
- Freundliches, höfliches und kommunikatives Auftreten
- Belastbar in angespannten Situationen

Was wir Ihnen bieten:

- Vollzeitarbeitsstelle (40Std. Woche)
- Sozialleistungen eines Mittelständlers
- Angenehmes Arbeitsklima
- Schulungen/Entwicklungsmöglichkeiten

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an bewerbung@hartmann-gmbh.de

Wir freuen uns auf Sie!