



Wir sind ein Familienunternehmen, das seit 1989 im Bereich der Instandhaltung von konventionellen und CNC gesteuerten Fräs- Dreh- Schleifmaschinen, sowie Bearbeitungszentren tätig ist. Von der Fehleranalyse und Instandsetzung über Wartung bis hin zur Modernisierung der gesamten Werkzeugmaschine überzeugt unser Team mit fundierten Wissen und hohen Qualitätsbewusstsein.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/einen

Teamassistentz / Büroassistentz
Bürokaufmann / -frau in Teilzeit

25 bis 30 Stunden pro Woche

Für unseren neuen Standort in 15827 Blankenfelde-Mahlow !!!

Ihre Aufgaben:

- Organisation der gesamten Büroabläufe
- Entgegennahme von Telefonaten
- Auftragsannahme (telefonisch/E-Mail) sowie Koordination
- Terminvergabe und Organisation mit Kunden und unseren Servicetechnikern
- Auftragsbearbeitung
- Angebotserstellung und Rechnungslegung
- Abwicklung von Ersatzteilbestellungen
- Allgemeine Büroaufgaben, kaufmännischer Schriftverkehr, Datenpflege

Ihre Qualifikation:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder entsprechende Berufserfahrung
- Erfahrungen in einem Industrie- oder Handwerksbetrieb von Vorteil
- Gewissenhafte, systematische und selbständige Arbeitsweise sowie eine kommunikative Persönlichkeit
- Sicherer Umgang mit Excel, Word und Outlook

Wir bieten:

- Ein stabiles Unternehmen auf Wachstumskurs
- sehr gutes Betriebsklima in einem engagierten Team
- Flache Hierarchien mit kurzen Kommunikations- und Entscheidungswegen
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- 13. Monatsgehalt (Urlaubs- und Weihnachtsgeld)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin an **cb@bruening-cnc.de**