



## **Bürokauffrau/-mann (m/w/d) zur Unterstützung unserer Bereiche Einkauf und Buchhaltung**

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung unseres Teams im Einkauf bei der Beschaffung von Waren
- Einholung und Bearbeitung von Angeboten bei Lieferanten
- Prüfen und Einpflegen der Auftragsbestätigungen
- Buchung von Warenbewegungen
- Überwachung von Lieferterminen und Fristen inkl. Weitergabe der Informationen
- Erstellung von Fertigungsaufträgen
- Pflege und Verwaltung von Stammdaten
- Unterstützung bei der Vorbereitung der Buchhaltung
- Kontierung und Verbuchung laufender Geschäftsvorfälle
- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Büroorganisation

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Kenntnisse in gängiger Buchhaltungssoftware von Vorteil
- Verhandlungssichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise

### **Was wir Ihnen bieten:**

- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- Vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gleitzeit mit Kernarbeitszeit
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Eine attraktive Vergütung

Werden Sie Teil unserer Familie und unterstützen Sie uns dabei, unseren Kunden erstklassige Saunasteuerungen zu bieten.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, einschließlich Gehaltsvorstellungen und möglichem Eintrittstermin, per E-Mail an [bewerbung@fasel-gmbh.de](mailto:bewerbung@fasel-gmbh.de), oder per Post an die folgende Adresse:

**Fasel GmbH  
Herrn Peter Fasel  
Am Galgenacker 3  
79232 March-Buchheim  
Tele.: 07665/9241-0**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!