

Wir sind mit unseren Niederlassungen in München, Landshut und Rosenheim einer der größten schweißtechnischen Fachhändler Bayerns und wachsen ständig, vor allem durch unsere innovativen Ideen. Mit den anderen 11 Niederlassungen in Deutschland, Österreich und der Türkei ist die Merkle-Gruppe optimal aufgestellt.

Zur Unterstützung unseres jungen Teams suchen wir ab September 2021 für unseren Standort in München eine/n

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

### Ihre Aufgaben:

- Sie organisieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Prozesse
- Sie übernehmen Assistenzaufgaben, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr
- Sie beantworten die Telefonzentrale und leiten Anrufe an zuständige Kollegen weiter
- Sie kommunizieren mit Kollegen/-innen und externen Geschäftspartnern
- Sie recherchieren Daten und bereiten diese für Präsentationen auf

### Ihre Voraussetzungen:

- Sie haben Interesse an kaufmännischen Vorgängen
- Sie beherrschen die Grundlagen der gängigen MS-Office-Programme
- Sie sind flexibel einsetzbar
- gute Teamfähigkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild
- gutes sprachliches Ausdrucksvermögen
- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung wäre wünschenswert

### Wir bieten:

- gutes Arbeitsklima
- betriebliche Altersvorsorge
- soziale Zusatzleistungen

Wenn Sie an einem absolut sicheren Arbeitsplatz mit einem guten Betriebsklima interessiert sind, in dem Sie Ihre Ideen verwirklichen können und in dem der Arbeitgeber Ihre Leistungen auch entsprechend zu würdigen weiß, dann sollten Sie mit uns Kontakt aufnehmen, wobei wir jedes Gespräch absolut vertraulich behandeln.

Nehmen Sie mit uns Kontakt auf, per Mail unter [stephanie.luburic@merkle-muenchen.de](mailto:stephanie.luburic@merkle-muenchen.de) oder per Post.