

Wir bei DECKER verbinden Erfolg mit Erfahrung und technischem Weitblick. Unsere bereits 125-jährige Tradition im Bau von Anlagen für nasschemische und galvanische Oberflächenbehandlung, von Rissprüf- und Reinigungsanlagen sowie Automatisierungs- und Montagetechnik ist der beste Beweis dafür.

Zur Verstärkung unseres Teams an unserem Standort in **Berching bei Neumarkt i. d. OPf.** suchen wir Sie als

Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Betreuung von Kunden und Lieferanten
- Annahme und Weiterleitung der eingehenden Telefonate
- Erstellung und Versendung von Anfragen und Bestellungen
- Aufbereitung von Angeboten und Erstellung von Angebotsvergleichen
- Verantwortlich Abwicklung von Ausfuhrgenehmigungsprozessen für das Auslandsgeschäft
- Verwaltung und Bearbeitung von warenbegleitenden Dokumenten
- Vorbereitende Arbeiten für die Lohn- und Finanzbuchhaltung
- Inhaltliche Pflege der Homepage
- Allgemeine administrative Bürotätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, gerne auch Berufsanfänger (m/w/d)
- Routinierter Umgang mit den MS Office-Anwendungen
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Motivierte, team- und kundenorientierte Persönlichkeit
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten:

- Angenehmes Betriebsklima in einem innovativen hochmotivierten Team
- Interessantes, abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- Gestaltungsraum und Übernahme von verantwortungsvollen Aufgaben
- Neues Bürogebäude

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung idealerweise per E-Mail an unsere Personalabteilung unter personal@decker-anlagenbau.de
Rückfragen beantwortet Ihnen gerne Frau Theresa Fersch unter Tel. 08462 / 348 97 - 86.

Schriftliche Bewerbungen senden Sie bitte an die zentrale
Personalabteilung der **DECKER Anlagenbau GmbH**,
z.Hd. **Theresa Fersch**, Wegscheid 1a, 92334 Berching