

Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) – Vollzeit (40 Std./Woche)

Wer wir sind

Mälzer Dental ist ein mittelständisches Unternehmen aus Steinhude und blickt auf über 40 Jahre Erfahrung in der Herstellung und im Vertrieb dentaltechnischer Produkte zurück. Wir wachsen stetig – und deshalb möchten wir unser Team im kaufmännischen Bereich zum nächstmöglichen Zeitpunkt gezielt verstärken.

Bei uns sind klar strukturierte Abläufe und eine reibungslose Zusammenarbeit im Team selbstverständlich. Gleichzeitig schätzen wir Kolleginnen und Kollegen, die eigenständig arbeiten, mitdenken, Verantwortung übernehmen – und dabei auch mal über sich selbst lachen können.

Deine Aufgaben

- Bearbeitung von Aufträgen, Angeboten & Rechnungen – souverän und zuverlässig
- Telefon-, E-Mail- und Schriftverkehr mit internen und externen Ansprechpartnern – freundlich, lösungsorientiert und zuverlässig
- Unterstützung der Bereiche Einkauf, Vertrieb und Verwaltung – als zentrale Schnittstelle zwischen allen Beteiligten
- Unterstützung im Rechnungswesen, beispielsweise bei der Rechnungsprüfung und -erfassung
- Pflege und Verwaltung von Daten, Unterlagen, Dokumenten
- Organisation und Koordination sämtlicher Büro- und Verwaltungsabläufe
- Projektmanagement und Nachverfolgung von Aufgaben, Terminen und To-dos – stets mit Überblick und Struktur
- Mitwirkung beim Ausbau unserer 3D-Abteilung – durch organisatorische Unterstützung für einen reibungslosen Ablauf
- Projektsupport im Marketing – damit gute Ideen nicht nur gut bleiben, sondern auch umgesetzt werden
- Allgemeine administrative und kaufmännische Tätigkeiten im Tagesgeschäft – überall dort, wo Unterstützung gebraucht wird

Das bringst du mit

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement, Bürokaufmann/-frau oder vergleichbare Qualifikation
- Praxiserfahrung im Büro bzw. in einer kaufmännischen Position – du weißt also, was auf dich zukommt
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und ein freundlicher Umgang mit Menschen
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise verbunden mit Organisationstalent und einem hohen Maß an Eigeninitiative
- Zuverlässigkeit, Engagement sowie Freude daran, Verantwortung zu übernehmen

- Eine pragmatische „Kriege ich hin“-Mentalität und die Fähigkeit, auch in stressigen Situationen den Überblick zu behalten
- Humor – denn manchmal braucht es mehr als Excel, um schwierige Situationen geradezurücken

Das bieten wir dir

- 3.000 € Monatsgehalt – ganz ohne Kleingedrucktes
- 30 Tage Urlaub – wir bestehen sogar darauf, dass du sie nutzt
- Einen sicheren Arbeitsplatz, der garantiert nicht langweilig wird
- Ehrliche Wertschätzung – bei uns nicht nur eine Standardfloskel
- Tageweises Homeoffice – nach der Einarbeitung
- Ein Team, das zusammenhält – und zusammen lacht
- Kurze Entscheidungswege
- Teilnahme an Hansefit – damit der Rücken nicht streikt
- E-Bike-Leasing – für umweltfreundliches Cruisen zur Arbeit
- Kaffee, so viel du willst (und brauchst)

Klingt nach dir?

Dann los! Schick uns deine Bewerbung an bewerbung@maelzer-dental.de – wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!