

## Bürokauffrau (m/w/d)

---

### in Voll- oder Teilzeit

#### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Dateneingabe und Datenpflege
- Unterstützung der Telefonzentrale
- Prüfung und Verwaltung von Eingangsrechnungen
- Selbständiges Office-Management
- Fuhrparkmanagement

#### Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Teamfähigkeit sowie selbstständige Arbeitsweise
- Aufgeschlossenheit gegenüber Neuem
- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen

#### Wir bieten:

- Selbständige Arbeitsweise
- Einen modernen und zukunftssicheren Arbeitsplatz in einem erfolgreichen Unternehmen
- Interessante Aufgaben sowie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team
- Leistungsgerechte Vergütung und weitere attraktive Sozialleistungen

#### Gemeinsam in die Zukunft!

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen per E-Mail ([jobs@elektrotechnik-strobl.de](mailto:jobs@elektrotechnik-strobl.de)) oder Post

## Kontakt

Elektrotechnik Strobl GmbH & Co. KG  
Bahnhofstraße 25/1  
89601 Schelklingen

Tel: 07394 91 61 23  
Mail: [jobs@elektrotechnik-strobl.de](mailto:jobs@elektrotechnik-strobl.de)