

Wir suchen Sie:

## **Bürokaufmann/frau in Vollzeit**

### Ihre Aufgaben

- Rechnungsprüfung
- Übernahme allgemeiner Tätigkeiten im Sekretariat, wie Postbearbeitung, Erledigung von Schriftverkehr, Stammdatenpflege
- Telefonische Betreuung von Kunden
- Koordination und Organisation von Büroabläufen
- Personalbetreuung

### Unsere Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung o.ä. mit technischem Verständnis
- Freundlich, gut organisiert und kommunikationsfähig
- Vertrauter Umgang mit MS-Office

**Willkommen bei Stäbler:  
[staebler-online.de/jobs](http://staebler-online.de/jobs)**

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

Gottlob Stäbler GmbH + Co. KG | Josef-Beyerle-Str. 21-27  
71263 Weil der Stadt | T 07033 5275-0 | F 07033 5275-55

**[info@staebler-online.de](mailto:info@staebler-online.de)**