

## Kaufmann-/frau für Büromanagement (m/w/d)

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Kundenbetreuung/-service, Auftragsmanagement, Verkauf

### Qualifikationen / Anforderungen

#### Hard Skills:

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement
- Du hast Freude am Kontakt mit Menschen und willst für unsere Kunden, Lieferanten und Partner immer der Lieblingsansprechpartner sein
- Du bringst gute PC Kenntnisse mit, digitales Arbeiten ist für dich an der Tagesordnung

#### Soft Skills:

- Hohe Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft, sowie Eigenverantwortung sind für dich selbstverständlich
- Du nimmst gerne das Wissen deiner Kollegen auf, bist flexibel und zuverlässig
- Auch bei hohem Arbeitsaufkommen bewahrst du stets einen kühlen Kopf
- Du denkst analytisch und hast auch technisches Verständnis
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit schreibst du dir auf die Fahne
- Du blickst über den Tellerrand hinaus und hast den Sinn für Zusammenhänge und das Gesamte

#### Nice – to – have:

- Kenntnisse im Bereich Bogenoffset / Offsetdruck / Druck
- Erfahrung mit Online-Shops
- Auszubereignung

### Beschreibung

#### Arbeite, was du liebst:

- Koordiniere unsere Aufträge
- Sei der Lieblingsansprechpartner (telefonisch und schriftlich) für unsere Kunden
- Betreue die Auftragsabwicklung und stehe hier im ständigen Kontakt mit unserer Weiterverarbeitung, unserem Vertrieb, sowie den externen Partnern und Dienstleistern
- Erstelle Angebote, Aufträge und Rechnungen für Druckprodukte
- Gewinne Neukunden und mach sie zu unseren Lieblingskunden

### Kontakte

Marius Waldmann

### Arbeitgeber

Kollin Medien GmbH

### Arbeitsort

Gutenbergstr. 1-3, 95512,  
Neudrossenfeld, Deutschland

Tel. 09203-60 950

E-Mail [bewerbung@kollin.de](mailto:bewerbung@kollin.de)

**Wir freuen uns auf deine Bewerbung!**