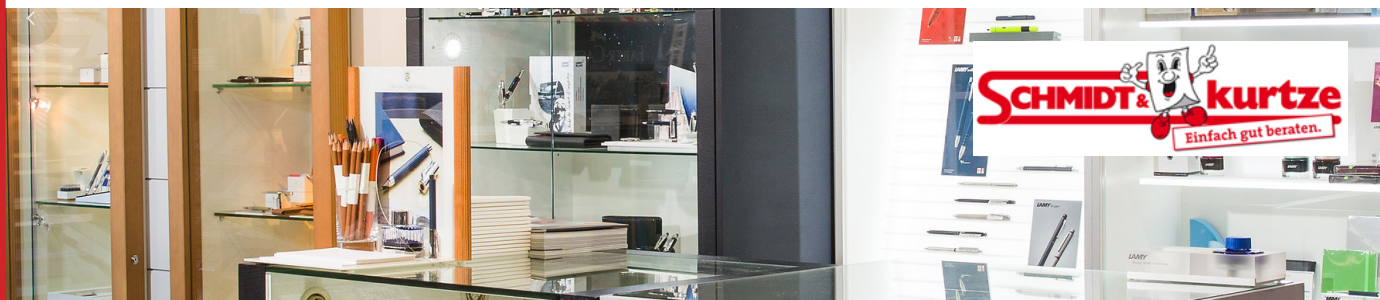


Die Schmidt und Kurtze GmbH sucht ab sofort eine



Bürofachkraft m/w/d (Teilzeit 25 Std./Vormittag)

Fachgeschäft und Full-Service-Büroausstatter!

Schmidt & Kurtze blickt auf eine über 125-jährige Unternehmensgeschichte zurück. An unseren Standorten in Karlstadt und Würzburg finden Sie alles was Sie an Bürobedarf für optimales Arbeiten im Büro oder Schule benötigen, denn unser kompetentes Team verfügt über viel Erfahrung im Bereich Papier Büro und Schreibwaren. Zusätzlich werden Sie bei uns nicht nur auf dem Schreibtisch gut ausgestattet, sondern finden auch ihre passenden und individuellen Büromöbel und eine umfassende Auswahl an Bürotechnik.

Ihre Aufgabenschwerpunkte in unserem Team m/w/d sind:

- Alle anfallende Arbeiten zur Entlastung des Geschäftsführers im Tagesgeschäft. z.B. Distribution der technischen Abteilung, Zuarbeiten in der Buchhaltung, Kontrolle im Finanzmanagement
- Sie koordinieren die Vertragsabrechnungen unserer Kunden
- Sie unterstützen im DMS und Warenwirtschaftssystem
- Sie sind pflegen den Onlineshop und die Homepage
- Sie sind Ansprechpartner für unsere VIP Geschäftspartner

Wir erwarten von unseren Teamplayern m/w/d:

- Analytische Fähigkeiten und Konzeptionsstärke
- Ein ausgeprägtes Beurteilungsvermögen
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Lust am arbeiten in einem kompetenten Team

Wir bieten unserem Teamplayern m/w/d

- Einen attraktiven und sicheren Arbeitsplatz
- Eine Teilzeitstelle die auf Vollzeit ausbaufähig ist
- Ein Familienunternehmen in dem Kunden zu Freunden werden

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte an:
Schmidt & Kurtze GmbH, Julius-Echter-Str. 79, 97753 Karlstadt
oder per E-Mail: info@schmidt-kurtze.de

Als Ansprechpartner für weiter Auskünfte steht Ihnen der Geschäftsführer des Teams Karlheinz Schmidt unter Telefon: 09353-97170 gerne zu Verfügung.