

MBS Electronic Systems GmbH unterstützt seit über 20 Jahren die Luftfahrt auf der ganzen Welt mit Interface Produkten und auch beim Softwaremanagement diverser Computer im Flugzeug.

Einige der bekanntesten und erfolgreichsten Airlines zählen zu unseren Kunden..

Zur Verstärkung unseres Teams im astoPark in Oberpfaffenhofen/Gilching suchen wir

### **Bürokauffrau/-mann (m/w/d) in Vollzeit (40 Std.), unbefristet**

#### **Aufgabenschwerpunkte**

- Abwicklung internationaler Aufträge (Erfassung bis Ablage)
- Kommunikation per email und Telefon mit Kunden und Lieferanten,
- Datenpflege und Dokumentenerstellung im ERP-System (SelectLine)
- Zusammenarbeit mit beteiligten Fachabteilungen
- Koordination externer Dienstleister (z.B. Lieferanten, Speditionen, Zoll).

#### **Ihr Profil**

- Kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Bereich Auftragsabwicklung bzw. Einkauf
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office und Excel
- Freude an neuen und abwechslungsreichen Aufgaben

#### **Wir bieten**

- Ein stabiles, wachsendes Unternehmen
- Ein dynamisches, internationales Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Gut zu erreichen mit S-Bahn/Bus, eigener Stellplatz im Parkhaus
- Fahrtkostenzuschuss
- Ticket Plus® City Karte
- Leistungsgerechtes Gehalt

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit Gehaltsvorstellung  
Ihr MBS Kontakt ist Christian Albert  
chalbert @mbs-electronics.com

MBS Electronic Systems GmbH has been supporting aviation for over 20 years all over the world with interface products and also in the software management of various computers in the aircraft.

Some of the best-known and most successful airlines are among our customers.

We are looking to strengthen our team at the astoPark in Oberpfaffenhofen/Gilching

**Office clerk (m/f/d) full-time (40 hours), permanent contract**

**Main tasks**

- Processing of international orders (recording to filing)
- Communication by email and telephone with customers and suppliers,
- Data maintenance and document creation in the ERP system (SelectLine)
- Cooperation with the specialist departments involved
- Coordination of external service providers (e.g. suppliers, freight forwarders, customs).

**Your profile**

- Commercial education
- Experience in order processing and purchasing
- Able to work in a structured way
- German very good in written and spoken
- English good written and spoken
- Competent use of MS Office and Excel
- Enjoy the challenge of new and varied tasks

**We offer**

- A stable, growing company
- A dynamic, international team
- Flexible working hours
- Easily accessible by S-Bahn/bus, own parking space in the multi-storey car park
- Travel allowance
- Ticket Plus® City card
- Performance-related salary

We look forward to receiving your meaningful application with salary expectations

Your MBS contact is Christian Albert  
chalbert@mbs-electronics.com