

MBS Electronic Systems GmbH & Co. KG entwickelt seit über 20 Jahren Geräte für die internationale Luftfahrtbranche.

Zur Verstärkung unserer Teams im astoPark in Oberpfaffenhofen/Gilching und in Köthen (Anhalt) 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