

Die **MBS Electronic Systems GmbH & Co. KG** entwickelt seit über 20 Jahren hochwertige Geräte für die internationale Luftfahrtbranche. Als wachsendes Unternehmen stehen wir für Innovation, Qualität und Zuverlässigkeit.

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

Sachbearbeiter/in für die Auftragsabwicklung (m/w/d) in Vollzeit (40 Std.), unbefristet

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Eigenständige Abwicklung internationaler Kundenaufträge – von der Auftragserfassung bis zur Ablage
- Kommunikation mit Kunden und Lieferanten per E-Mail und Telefon
- Pflege von Stammdaten sowie Erstellung von Dokumenten im ERP-System (SelectLine)
- Enge Zusammenarbeit mit internen Fachabteilungen
- Koordination externer Dienstleister (z. B. Lieferanten, Speditionen, Zollabwicklung)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Auftragsabwicklung oder im Einkauf von Vorteil
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word und Excel)
- Freude an abwechslungsreichen Aufgaben und Teamarbeit

Wir bieten

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem stabil wachsenden Unternehmen
- Ein dynamisches und internationales Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Gute Verkehrsanbindung (S-Bahn/Bus) sowie einen eigenen Stellplatz im Parkhaus
- Fahrtkostenzuschuss
- Ticket Plus® City Karte
- Leistungsgerechte Vergütung (Jahresbruttogehalt von 38.000 - 50.000 €)
- Kita-Zuschuss

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins. Ihr MBS Kontakt ist Herr Albert
christian.albert@mbs-electronics.com

MBS Electronic Systems GmbH & Co. KG has been developing high-quality equipment for the international aviation industry for over 20 years. As a growing company, we stand for innovation, quality, and reliability.

To strengthen our teams at astoPark in Oberpfaffenhofen/Gilching, we are looking for an

Order Processing Clerk (m/f/d), full-time (40 hours), permanent position

Key Responsibilities

- Independent handling of international customer orders – from order entry to filing
- Communication with customers and suppliers via email and phone
- Maintenance of master data and preparation of documents in the ERP system (SelectLine)
- Close collaboration with internal departments
- Coordination of external service providers (e.g. suppliers, freight forwarders, customs)

Your Profile

- Completed commercial training (business/administrative background)
- Experience in order processing or purchasing is an advantage
- Structured, independent, and reliable way of working
- Good command of English, both written and spoken
- Confident use of MS Office (Word, Excel)
- Enjoyment of varied tasks and teamwork

We Offer

- A secure position in a stable, growing company
- A dynamic and international working environment
- Flexible working hours
- Good public transport connections (S-Bahn/bus) and a private parking space
- Travel allowance
- Ticket Plus® City card
- Performance-based compensation (38.000 - 50.000 € gross per year)
- Childcare subsidy

We look forward to receiving your detailed application including your salary expectations.

Your contact at MBS is Mr. Albert
christian.albert@mbs-electronics.com