

**PrintConcept** ist ein innovatives mittelständisches Unternehmen. Wir sind seit 26 Jahren in der Grafischen Industrie und vertreiben europaweit Bahn- und Bogenreinigungsanlagen. Infrarot- und Heißluft Trocknungen, Klischeereinigungsgeräte und Farb-, Viskositätsanlagen.

Wir suchen ab sofort eine/n

## Assistent/in / Bürokraft (m/w/d)

**Wochenarbeitszeit:** zwischen 16-20 Std. / Wo. Je nach Verfügbarkeit flexibel

### Ihre Kenntnisse:

Gute Kenntnisse in Word, Excel und Power Point  
Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift erforderlich

### Aufgaben / Tätigkeit

- Abwicklung des Ersatzteilgeschäfts:
- Erstellen von Angeboten, Rechnungen, Lieferscheinen im CRM-System
- Führen von Referenzlisten und Mahnwesen.
- Organisieren und kfm. Abwicklung von Warensendungen (Frachtbriefe erstellen)
- Kontakt zu Speditionen und Lieferanten.
- Erstellen von Zolldokumenten/Zollabwicklung
- Abstimmen und kontrollieren von Lieferterminen
- Ausführen von Bestellungen bei Lieferanten,
- Kontrollieren von Eingangsrechnungen
- Arbeiten im betriebseigenen CRM-System
- Datenbank führen und pflegen
- Reiseplanung, Hotel-/ Flugbuchungen
- Telefonischer und schriftlicher Kontakt zu Kunden
- Telefonische Betreuung von Bestands- und Neukunden
- Messeplanung und -vorbereitung

### Wir bieten

- Eine gründliche Einarbeitung
- Ein angenehmes Betriebsklima in einem wachstumsstarken, gesunden Unternehmen
- Eine verantwortungsvolle, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld

**Interessiert?** Dann schicken Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittsdatum, gerne per E-Mail, an

### PrintConcept Grafische Maschinen GmbH

Philipp-Jakob-Manz-Str. 18  
72664 Kohlberg  
Telefon: 07025 / 84330-0

**Markus.pieper@printconcept-gm.de**

[www.printconcept-gm.de](http://www.printconcept-gm.de)

