

**Wir brauchen Verstärkung!  
Wir brauchen Sie!**



## **Kaufmann/-frau für Bürokommunikation / Bürokaufmann/-frau Sachbearbeiter/-in zur Angebotserstellung**

### **Ihre Aufgaben:**

- Erstellung von Angeboten und Kalkulationen nach Vorgabe
- Unterstützung unserer Kollegen im Vertriebsaußendienst
- Stammdatenpflege
- Telefonische Kundenbetreuung
- Allgemeine Administrative Aufgaben

### **Unsere Benefits:**

- Sehr gutes, offenes Arbeitsklima
- Kurze Wege
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Homeoffice-Möglichkeiten
- Weiterbildungsangebote
- Zuschuss zur betrieb. Altersvorsorge
- Sport- und Kindergartensponsoring
- Wir kümmern uns um unsere Mitarbeiter

### **Über Armbruster Engineering:**

Wir planen, beraten und forschen und entwickeln unsere ELAM-Software kontinuierlich weiter. Unsere Stärke sind intelligente Arbeitsplätze für die manuelle Produktion in der industriellen Umgebung großer und mittlerer Unternehmen. Unsere ELAM-Software liefert Basisdaten für Industrie 4.0 Technologien

### **Ihr Profil:**

- Erfahrung im Bürowesen bzw. Angebotserstellung
- Gute EDV-Kenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen
- Strukturierte, gründliche Arbeitsweise
- Freude und Kommunikationsgeschick im Umgang mit Kunden und Kollegen
- Spaß an der Arbeit im Team

Wir bieten Ihnen eine fundierte Einarbeitung. Sie werden tatkräftig von Ihren Kollegen unterstützt. Das Team in unserem wachsenden Unternehmen wartet auf Sie. Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

**Wir freuen uns auf Sie!**

Weitere Infos über uns finden Sie auf [www.armbruster.de](http://www.armbruster.de).

### **Armbruster Engineering GmbH & Co. KG**

Henriette Neuse  
Neidenburger Str. 28  
28207 Bremen  
Tel.: +49 (0)421 / 202 48-10  
Mail: [Bewerbung@armbruster.de](mailto:Bewerbung@armbruster.de)

