

# DENGLER

## KÄRCHER CENTER DENGLER

### Kauffrau/mann für Büromanagement (m/w/d)

#### Dein Aufgabenbereich:

Du bist ein Allrounder, kümmerst Dich zum Beispiel um Terminvereinbarungen, organisierst und beschaffst Büromaterial und unterstützt bei der Kundenbetreuung. Du schreibst Lieferscheine und Rechnungen, beteiligst dich in der Personalplanung und kümmerst Dich um die Abwicklung von Aufträgen. Kurz gesagt: Du bist zuständig für einen reibungslosen Ablauf im Büroalltag.

#### Was du mitbringen solltest:

Du solltest kommunikativ sein und gerne mit anderen Menschen arbeiten. Auch Zuverlässigkeit und Selbständigkeit sind für diesen Beruf wichtig. Dir sollte es leicht fallen den Überblick zu behalten und du organisierst gerne.

**Interesse? Dann melde dich bei uns! Gerne kannst Du auch vorab ein Praktikum absolvieren.**

#### Jetzt Karriere machen! Wir bilden aus:

- + Kaufmann Einzelhandel (w/m/d)
- + Kaufmann für Büromanagement (w/m/d)
- + Land- und Baumaschinenmechatroniker (w/m/d)

Komm in unser Team.  
Wir freuen uns auf dich.

Mehr Infos findest Du auf unserer Internetseite. Schicke Deine Bewerbung einfach an:

**[buero@friedrich-dengler.de](mailto:buero@friedrich-dengler.de)**



# DENGLER

Dengler GmbH & Co KG

Obere Talstraße 23 | 72213 Altensteig  
[www.friedrich-dengler.de](http://www.friedrich-dengler.de)