



Als Niederlassung der MANITOU Deutschland GmbH sind wir für den Verkauf und den Service von Teleskopladern, Arbeitsbühnen und Kompaktmaschinen im Großraum Salzgitter zuständig.

**Zur Verstärkung unseres Teams in Salzgitter suchen wir zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine/n**

## **Sachbearbeiter für Büromanagement(m/w/d)**

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Anfragen
- Erstellung von Angeboten, Auftragsbestätigungen
- Abwicklung von Ersatzteillieferungen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Erstellung von Rechnungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung
- Gute Kenntnisse in MS-Office (Excel und Word)
- Grundkenntnisse Englisch
- Einsatzbereitschaft und Kundenorientierung
- Durchsetzungsstärke sowie Teamfähigkeit ist Voraussetzung für diese Tätigkeit

Unser Angebot an Sie:

- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten im Team
- Internationales Umfeld
- Teamorientierte Organisation in einem neuen und wachsenden Unternehmen
- Kurze Entscheidungswege und Freiraum für eigene Ideen
- Attraktives und leistungsorientiertes Gehalt

Interessiert?

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen an:

MANITOU Deutschland GmbH  
Claudia Grund  
Dieselstraße 34  
61239 Ober Mörlen  
c.grund@manitou-group.com