

## Anforderungsprofil

**Wir suchen eine/n Bürokaufmann/-frau für Bürokommunikation in Teilzeit (20 – 25 h/Woche) für unser Büro in Baiersdorf – auch Quereinsteiger/innen willkommen.**

Seit über 20 Jahren unterstützen wir als Dienstleister große und mittelständische Unternehmen bei der Erstellung ihrer technischen Dokumentationen. Unsere Technischen Redakteure erstellen Betriebsanleitungen, Soft- und Hardwarebeschreibungen, Montage- und Wartungsanleitungen, Schulungsliteratur und vieles mehr für unterschiedlichste Produkte und Kunden.

Als Mitarbeiter/in in unserem Team unterstützen Sie die Geschäftsleitung und das textrio-Team in allen administrativen Bereichen und fungieren als wichtige Schnittstelle zwischen der Geschäftsleitung, unseren Redakteuren und Kunden. Sie sind somit erste Ansprechpartner/in in unserem Büro in Baiersdorf.

Textrio GmbH  
Erlanger Straße 9  
91083 Baiersdorf

Prokuristin  
Regina Wetzl

Regina.Wetzl@textrio.de  
www.textrio.de

### Zu Ihren Aufgaben gehören

- Postbearbeitung, Eingehende Anfragen beantworten (Telefon, E-Mail)
- Beschaffung von Büromaterial, Getränken, Kaffee etc.
- Planen, Organisieren, Koordinieren und protokollieren von Meetings
- Planen, Organisieren, Koordinieren, Vorbereitung von Events
- Allgemeiner Schriftverkehr, Verfolgen der An- und Abwesenheiten
- Organisation des Ablagesystems
- Planen und Überwachen von Terminen
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Führung und Abrechnung der Kasse
- Personaladministration in unserem ERP-System BCS
- Rechnungsablage in DATEV

### Sie bringen mit

- Idealerweise eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder als Quereinsteiger/in ein solides Grundwissen und Erfahrungen in diesem Beruf.
- Sicherer Umgang mit MS-Office sowie insgesamt gute IT-Skills
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und im besten Fall auch gute Englischkenntnisse.
- Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative.
- Organisationstalent, Belastbarkeit und Selbständigkeit sowie Loyalität, Durchsetzungsvermögen und Diskretion.
- Unternehmerisches und kaufmännisches Verständnis und
- unbedingt ein freundliches, offenes, kommunikatives Wesen.

## Unser Angebot an Sie

Neben verantwortungsvollen Aufgaben bieten wir Ihnen ein zukunftsorientiertes Arbeitsumfeld:

- mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten;
- umfassende Einarbeitung;
- spannende und abwechslungsreiche Themen;
- individuelle Angebote zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung;
- sichere unbefristete Arbeitsverträge;
- angemessene Vergütung;
- umfangreiche Sozialleistungen.

Bereichern Sie unser Unternehmen und erleben Sie die Arbeit in unserem sympathischen und solidarischen textrio-Team. Für uns zählt Ihre Leistung ebenso wie Ihre Persönlichkeit.

Wenn das interessant für Sie klingt, freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen. Schicken Sie uns diese bitte per Mail mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an: [Regina.Wetzl@textrio.de](mailto:Regina.Wetzl@textrio.de)

## Wir freuen uns auf Sie.

Ihr textrio Team

Textrio GmbH  
Erlanger Straße 9  
91083 Baiersdorf

Prokuristin  
Regina Wetzl

Regina.Wetzl@textrio.de  
www.textrio.de