



# Wir suchen für unseren Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

Um uns den Anforderungen des Alltags stellen zu können und die Entwicklung des Unternehmens stabil ausbauen zu können, suchen wir Mitarbeiter für unsere neu gegründete Abteilung CustomerCare.

## Ihre Aufgaben

- Ansprechpartner für Kunden zu Termin- und Qualitätsthemen
- Retourenmanagement
- Terminüberwachung im Tagesgeschäft
- Rechnungsstellung

## Ihr Profil

- Ausbildung im Bereich Büromanagement
- gute Kommunikationsfähigkeiten und freundliches Auftreten
- Hohes Qualitätsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- selbstständiges und zielorientiertes Arbeiten
- Teamfähigkeit
- sehr guter Kundenfokus

## Wir bieten

- Hochmoderne Fertigungsanlagen
- Hervorragende Arbeitsbedingungen
- Umfangreiche Einarbeitung und verschiedene Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Attraktive Homeoffice-Lösungen
- Wir nehmen uns Zeit für Ihre Einarbeitung
- Sicherer Arbeitsplatz in einem expandierenden Unternehmen mit Zukunft
- Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien in einem mittelständischen, inhabergeführten Unternehmen

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellungen an [m.schmid@friedmann-print.de](mailto:m.schmid@friedmann-print.de).

**Friedmann Print Data Solutions GmbH**  
Wilhelm-Röntgen-Straße 2  
72810 Gomaringen

**Tel** +49 (0) 70 72 / 89 098 - 00  
**Mail** [m.schmid@friedmann-print.de](mailto:m.schmid@friedmann-print.de)  
**Web** [www.friedmann-print.de](http://www.friedmann-print.de)

