

## Bürokraft / Bürokauffrau / Bürokaufmann (m/w/d)

**mk Solutions** ist ein Unternehmen mit internationalen Tochtergesellschaften und Stammsitz in Deutschland. Wir planen, entwickeln, erstellen und installieren nutzerfreundliche Rückgabe- und Sortiersysteme, Selbstverbuchungsgeräte, Buchausgabeautomaten und RFID gestützte Komplettlösungen mit dazugehöriger Software für Bibliotheken weltweit.

### Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie haben Lust in einem innovativen dynamischen Team zu arbeiten
- Sie verfügen über ausgeprägte Kenntnisse in MS Office, G-Suite und ERP Anwendungen
- Ihre Kommunikationsfähigkeit sowie Kenntnisse der deutschen Sprache sind exzellent
- Die englische Sprache beherrschen Sie gut in Wort und Schrift
- Sie sind sorgfältig und detailgenau

### Unser Angebot für Sie:

- Unbefristete Festanstellung in einem wachstumsorientierten, internationalen Unternehmen mit flacher Hierarchie
- Abwechslungsreiche Aufgaben und große Gestaltungsspielräume
- Gutes Betriebsklima und zielorientierte Führung
- Wachstumsorientiertes, internationales Arbeitsumfeld
- Pflege der Kunden- und Auftragsdaten, Rechnungsprüfung & Mahnwesen
- Anlegen von Aufträgen bis hin zur Rechnungserstellung und Versand
- Beschaffung von Materialien
- Administrative Tätigkeiten
- Unterstützung in der nationalen und internationalen Logistik

### Das bringen Sie mit:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung mit geeigneter Qualifikation
- Zudem arbeiten Sie gerne im Team und sind zuverlässig
- Sie verstehen es sich selbst zu motivieren
- Sie sind sorgfältig und arbeiten strukturiert

Art der Stelle: Vollzeit, Festanstellung

### Wir freuen uns auf Sie!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Email an [jobs@mksolutions.com](mailto:jobs@mksolutions.com) inklusive Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.