



Wir entwickeln und liefern professionelle Drucker-Lösungen, die spezielle Anforderungen erfüllen.

Für unseren Hauptsitz in Lörrach suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

## **Sachbearbeiter (m/w/d) in Vollzeit (40 Std./Woche)**

### **Ihre Aufgaben**

- Angebots- und Auftragsabwicklung
- Einkauf
- Einsatzsteuerung Service-Techniker
- Diverse administrative Tätigkeiten

### **Ihr Profil**

- Ausbildung als Bürokaufmann (m/w/d) oder als Industriekaufmann (m/w/d) o.ä.
- Sehr gute Kenntnis der aktuellen Microsoft-Programme
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### **Unser Angebot**

- Zeitgemäße Vergütung zzgl. Jahresbonus
- Firmenwagen mit Privatnutzung inkl. aller Kosten
- 29 Urlaubstage pro Kalenderjahr
- Zuschuss zu betrieblicher Altersvorsorge
- Zuschuss zur Kinderbetreuung
- Gruppenunfallversicherung

**Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail oder Post.**

### **Ihre Ansprechpartnerin**

Patrizia Gündra, [guendra@wenger.de](mailto:guendra@wenger.de), Tumringer Straße 270, 79539 Lörrach, [www.wenger.de](http://www.wenger.de)