

Die Firma Active Fiber Systems (AFS) GmbH, mit Sitz in Jena, entwickelt, fertigt und vertreibt die weltweit leistungsstärksten Faserlasersysteme, einschließlich der erforderlichen Vorrichtungen, Werkzeuge und Maschinen. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung unseres innovativen Teams eine/n

## Bürokommunikationsmanager/-in

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Korrespondenz und Bürotätigkeiten
- Telefonischer Kontakt mit Interessenten, Kunden und Lieferanten
- Bearbeitung von Angeboten
- Mitwirkung an Optimierung von Prozessen
- Dokumentenmanagement
- Prüfung und Abrechnung von Reisekosten
- Unterstützung in Vorbereitung von Veranstaltungen (z.B. Messen, Vorträge)

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zum/r Kaufmann/-frau für Büromanagement oder einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- hohes Maß an Selbstständigkeit, Teamfähigkeit und Engagement
- sicherer Umgang mit MS-Office
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Wir bieten:

- leistungsgerechte Entlohnung
- attraktives Arbeitsumfeld
- individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten

Wenn Sie diese Stelle interessiert, bewerben Sie sich bitte mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, unter Angabe Ihres frühestens Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung:

Active Fiber Systems GmbH  
Frau Bettina Limpert  
Wildenbruchstraße 15  
07745 Jena

Telefon: 03641/ 6338902