

Zur Verstärkung unseres dynamischen Teams suchen wir ab sofort eine/n:

### **Verwaltungsfachkraft (m/w) / Bürokauffrau /-mann**

**4voice** ist seit fast 15 Jahren Lösungsanbieter für intelligente Sprachtechnologie-Anwendungen. Wir optimieren und ermöglichen Arbeitsprozesse wie Diktatmanagement, Befunddokumentation oder Vertragsdokumentation sowie Dateneingabe bei handsfree-Tätigkeiten.

Die **4voice AG** ist wirtschaftlich sehr erfolgreich und finanziell unabhängig. Im Unternehmen arbeiten ca. 15 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Uns zeichnet ein ausgeprägter Kunden- und Servicefokus aus.



Wir benötigen Sie als Unterstützung unseres Teams in München / Haar:

#### **Ihre Aufgaben:**

- Bedienung der Telefonzentrale
- Wöchentliche Erledigung der Papierablage
- Lieferschein- und Rechnungserstellung inkl. Paketversand
- Unterstützung bei Projektvorbereitungen und diversen weiteren anfallenden Bürotätigkeiten (Mahnwesen, Reparaturabwicklung, o.ä.)

#### **Das bringen Sie mit:**

- Freundlicher und routinierter Umgang mit Kunden und Partnern am Telefon
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office-Produkten (Excel, PowerPoint, Word)
- Spaß im Umgang mit Zahlen und Tabellen
- Zuverlässige Arbeitsweise sowie proaktive Herangehensweise an offene Aufgaben
- Hohe Auffassungsgabe, Leistungsbereitschaft und Zuverlässigkeit

#### **Das dürfen Sie erwarten:**

- Unbefristete Vollzeitstelle
- Modernste IT-Infrastruktur und Ausstattung
- Entfaltungs- und Gestaltungsmöglichkeiten in einem innovativen Unternehmen mit flachen Hierarchien
- Sehr gute öffentliche Anbindung

Die Position ist ab sofort zu besetzen, auch Berufseinsteiger dürfen sich gerne bewerben.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail mit Nennung Ihres Gehaltswunschs sowie Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins an:

Johanna Martin, Tel.: 089-244 10 44-30 E-Mail: [4vpersonal@4voice.de](mailto:4vpersonal@4voice.de)