



# HELLO, WE'RE HIRING!



HERE'S YOUR CHANCE TO SHINE:

## AUSBILDUNG KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT(M/W/D)



## ABOUT PAJ THE SPECIALS

PAJ ist einer der führenden Hersteller, Vertrieb und Berater rund um das Thema GPS Ortung mit Sitz in Windeck-Hurst. Wir bieten GPS Tracker für beinahe jeden Einsatzbereich an.

Wir sind ein sehr junges, dynamisches und wachsendes Team mit vielen kreativen und engagierten Köpfen, auf verschiedenen Kontinenten.

Eine offene Kommunikationskultur, tolle Persönlichkeiten und der Wille etwas zu bewegen machen uns zu dem, wer wir sind.

Wenn Du Abwechslung, Herausforderungen und Teamspirit liebst, dann gehörst Du zu uns!

Jung, dynamisch & flache Hierarchien - Du kannst aktiv mitgestalten und findest bei uns ein familiäres und herzliches Miteinander.

Abwechslungsreicher Arbeitsalltag mit ständig neuen Herausforderungen, Projekten und wachsender Verantwortung.

Immer mobil: wir übernehmen die Kosten für dein AzubiTicket der VRS.

Fun, Fun, Fun: Kicker, Kegelbahn & Co. - auch in Pausen und Freizeit sind wir ein starkes Team.

Stay healthy: Wir übernehmen Dein Sportabonnement und sorgen für frisches Obst und Getränke.

Work-Life-Balance: flexible Arbeitszeiten und Home-Office machen es möglich.

Arbeitgeberzuschuss zur Altersvorsorge.



# THE THE JOB INDIVIDUAL

**Arbeiten am Telefon:** Wichtige Anrufe weiterleiten, Kundenfragen beantworten oder wegen einer Auftragsabwicklung kontaktieren – viele Arbeitsschritte laufen über das Telefon.

**Umgang mit Kunden:** Ob Lob oder Kritik – wenn Beschwerden oder Verbesserungswünsche von Kunden reinkommen, nimmst Du dazu Stellung oder gibst es an die zuständigen Kollegen weiter. Zudem leitest Du Bestellaufträge weiter und beantwortest beispielsweise Kooperationsanfragen.

**Arbeiten am Computer:** Du beantwortest E-Mails, überwachst Zahlungseingänge, verfasst Geschäftsbriefe und bist mit allen gängigen Computerprogrammen, wie Word, PowerPoint und Excel sehr vertraut.

**Arbeiten in der Buchführung:** Du verwaltest Rechnungen, überwachst Zahlungen oder führst Kassenbuch.

**Organisatorische Arbeiten:** Du planst Events oder Sitzungen und koordinierst Termine. Wenn Büromaterial ausgeht, sorgst Du für Nachschub.

Du beendest die Schule mit einem Realschulabschluss oder Abitur.

Du besitzt sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie eine gute Rechtschreibung.

Du bist Perfektionist\*in und liebst Struktur und Ordnung und weisst Dir in jeder Lage zu helfen.

Du bist ein Organisationstalent, arbeitest selbstständig, gewissenhaft und beweist Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein.

Du bist ein echter Teamplayer und bist kommunikativ, kontaktfreudig und aufgeschlossen.

Du bist Computeraffine, strebst nach Produktivität und hast Spaß an der Optimierung von Prozessen.



Du hast Lust unser Team mit Leben und Begeisterung beizutreten und mit uns immer besser zu werden? So einzigartig wie Du sind auch unsere Möglichkeiten, die uns gemeinsam wachsen lassen. Wir laden Dich ein, eine Welt zu entdecken, in der Dein Talent ein Zuhause findet. Sende uns Deine aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltswunsch per E-Mail (zusammengefasst und als ein PDF-Dokument) an [bewerbung@paj-gps.de](mailto:bewerbung@paj-gps.de).

Bei Fragen kannst Du Dich gerne per E-Mail oder telefonisch unter 02292/9399554 an Karin Lindner wenden.