



WIR SUCHEN ZUM SOFORTIGEN EINTRITT EINE

BÜROKRAFT

(m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Primär das Schreiben von Texten, Angeboten, Auftragsbestätigungen, Rechnungen
- Kundenkommunikation (telefonisch / schriftlich)
- Datenerfassung/ Stammdatenpflege
- Bei einer **Vollzeitstelle** wäre eine Erweiterung des Aufgabenspektrums möglich auf:
 - Allgemeine Verwaltungs- und Administrationsaufgaben
 - Erledigung der Aus- und Eingangspost
 - Unterstützung bei der Registratur und Digitalisierung
 - Koordination von Terminen und Anmeldungen

Ihre Fähigkeiten

- Grundlegende kaufmännische Kenntnisse
- Zuverlässige, systematische und selbständige Arbeitsweise
- Sicher in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit üblichen MS Office Anwendungen
- Kenntnisse im Bereich Heizung und Sanitär wären von Vorteil, aber sind keine Voraussetzung

Unser Angebot an Sie

- Vielseitige und interessante Tätigkeit bei attraktiven Arbeitsbedingungen
- Sorgfältige Einarbeitung in freundlich kollegialer Atmosphäre
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Stabilität eines Familienunternehmens mit offener Unternehmenskultur und flachen Hierarchien
- **Arbeitszeiten/Stellenumfang**
 - Teilzeit (50 %) bis Vollzeit

Verfügen Sie über ein freundliches Auftreten und Lernbereitschaft und haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung zu – wir freuen uns auf ein persönliches Gespräch.