

Wir suchen zur Ergänzung des Teams und zum Aufbau der Nachfolgeregelung:

Büro Kaufmännische(r) Angestellte(r) 50 – 60%

Ihre Aufgaben:

- Disposition von Service-Aufträgen
- Entgegennahme des Telefons und Kundenbetreuung im Office
- Bearbeitung von Offerten
- Mithilfe bei der Erstellung und Kalkulation von Submissionen
- Abrechnung von Bauprojekten
- Verrechnung von Service-Rapporten
- Mithilfe Debitoren- / Kreditorenbuchhaltung

Wir erwarten:

- Abgeschlossene technische oder kaufmännische Grundausbildung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Abacus Business Solutions Gebäudetechnik)
- Stilsicheres Deutsch
- Verantwortungsbewusste, flexible, belastbare und selbstständig arbeitende Persönlichkeit mit einer exakten und sorgfältigen Arbeitsweise
- Zuverlässige und freundliche Erscheinung
- Flair im Umgang mit Kunden und Mitarbeitern

Unser Angebot:

- Vielseitiger und spannender Aufgabenbereich
- Moderner Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten
- Arbeiten in einem kleinen, unkomplizierten Team

Fühlen Sie sich angesprochen? Zögern Sie nicht und senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen. Wir freuen uns, Sie persönlich kennen zu lernen.