



zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort !

**KLINGT NACH DEINEM JOB? DANN
BEWIRB DICH JETZT – WIR FREUEN
UNS AUF DICH!**

Kauffrau/mann für Büromanagement (m/w/d)

Du bist ein Organisationstalent, behältst auch in stressigen Momenten den Überblick und suchst eine abwechslungsreiche Herausforderung? Dann bist du bei uns genau richtig! Bei uns erwartet dich ein motiviertes Team, spannende Aufgaben und viele Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung

Deine Aufgaben:

- ✓ Allgemeine Büroorganisation und -Verwaltung
- ✓ Erstellung von Rechnungen, Angeboten und anderen Geschäftsdokumenten
- ✓ Stammdatenverwaltung
- ✓ Telefonische Betreuung von Kunden und Geschäftspartnern
- ✓ Unterstützung im Verkauf und an der Kasse

Dein Profil:

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau / Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- ✓ Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- ✓ Freundliches Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeiten
- ✓ Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise

Wir bieten:

- ✓ Freitags genießt du deinen Feierabend schon ab 12:30 Uhr
- ✓ Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- ✓ Ein eingespieltes Team, in dem Zusammenarbeit großgeschrieben wird – offen, direkt und wertschätzend
- ✓ Leistungsgerechte Vergütung
- ✓ Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten