ELEKTRO Adam
SYSTEMTECHNIK GmbH

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

Bewerbe dich jetzt und werde Teil unseres Teams

Das bieten wir dir

- Ein tolles und motiviertes Team
- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Hohe Hilfsbereitschaft
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit Zukunftsaussichten
- Chefs, die dich wertschätzen
- Regelmäßig gemeinsame Mitarbeiter-Events
- Einen offenen, ehrlichen, direkten und unkomplizierten Umgang miteinander
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Work-Life-Balance

- 30 Tage Urlaub
- Ein ausgewogenes betriebliches Gesundheitsmanagement
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Zusätzliche Sozialleistungen

Das wünschen wir uns von dir…

- Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufm. Bereich oder vergleichbare Ausbildung
- Eine unkomplizierte Integration in unser Team
- Sicherer Umgang mit verschiedenen Softwareprogrammen, MS-Teams und Outlook
- Einen offenen, ehrlichen, direkten und unkomplizierten Umgang mit dir
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- PKW-Führerschein
- Organisationsgeschick, Flexibilität, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit

Das sind deine Aufgaben…

- Telefonzentrale als erste Kontaktperson für Kunden, Partner, Lieferanten und Mitarbeiter*innen / Pflege von Kontaktdaten
- Eigenständige Bearbeitung und Koordination von Kundenanfragen
- Vorbereitungen zur Erstellung und Verwaltung von Angeboten, Aufträgen und Rechnungen
- Abwicklung von Bestellvorgängen
- Annahme und Kommissionierung von Lieferungen
- Postein- und ausgang / Digitale Dokumentenablage
- Planung von verschiedenen Lehrgängen
- Überwachung der Fuhrparks

Bewirb dich jetzt direkt, indem du unser online Bewerbungsformular ausfüllst, wir melden uns schnellstmöglich zurück.