



Wir sind ein überregional tätiges Unternehmen im gesamten Bereich der Haus- und Gebäudetechnik.

Zu unseren Kunden gehören private Haushalte, Industrie- und Gewerbebetriebe, Kranken- und Pflegehäuser, Schulen, Sportstätten und Kommunen.

Wir planen und führen Anlagen aller Größe und Art aus. Konventionelle Techniken sowie neueste Produkte und Anlagen-Systeme gehören zu unserem Leistungsspektrum.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir eine/n

## ► Kauffrau /-mann für Büromanagement

### Sie verfügen über :

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/-m Bürokauffrau/-mann oder eine kaufmännische Ausbildung
- einen sicheren Umgang in den gängigen MS-Office-Programmen
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein
- eine freundliche Persönlichkeit mit organisatorischen und dienstleistungsorientierten Fähigkeiten

### Ihr Aufgabengebiet umfasst :

- Allgemeine organisatorische und kaufmännisch verwaltende Tätigkeiten
- Unterstützung der Telefonzentrale mit Terminkoordination
- Angebots- und Auftragsbearbeitung
- Rechnungswesen
- Stammdatenpflege

### Sie suchen nach :

- einem Arbeitsplatz mit Wertschätzung und Entfaltungsmöglichkeiten
- Individualität im Umgang mit Kollegen und Geschäftspartnern
- einer flachen Hierarchie mit direkten Wegen zu den Entscheidungsträgern
- einem langfristigen Arbeitsverhältnis bei einem Unternehmen, mit dem Sie sich identifizieren können



Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an :

**Tröndle-Haustechnik GmbH**

z.Hd. Claudia Tröndle  
Lenzburger Str.1 • 79761 Waldshut-Tiengen

oder an [ct@troendle-haustechnik.de](mailto:ct@troendle-haustechnik.de)

Tel 07751-910146 • Fax 07751-910148  
[www.troendle-haustechnik.de](http://www.troendle-haustechnik.de)