



WIR SUCHEN DICH - BEWIRB DICH JETZT UND WERDE TEIL UNSERES TEAMS.

Wir sind ein überregional tätiges Unternehmen im Bereich der Haus- und Gebäudetechnik. Zu unseren Kunden gehören private Haushalte, Industrie- und Gewerbebetriebe, Kranken- und Pflegehäuser, Schulen, Sportstätten und Kommunen. Seit mehr als 25 Jahren planen und installieren wir innovative Anlagen aller Größen und Art.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Kauffrau / -mann für Büromanagement (M/W/D) (100 %)

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Allgemeine Aufgaben im Bereich der Büroorganisation und -kommunikation
- Telefonzentrale mit Terminkoordination
- Angebots- und Auftragsbearbeitung
- Rechnungswesen
- Stammdatenpflege

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/-m Bürokauffrau/ -mann oder eine kaufmännische Ausbildung
- einen sicheren Umgang in den gängigen MS-Office-Programmen
- Eigenverantwortung, Leistungsbereitschaft und Zuverlässigkeit
- strukturiertes, präzises und selbstständiges Arbeiten

Wir bieten Ihnen:

- einen Arbeitsplatz mit Wertschätzung und leistungsgerechter Bezahlung
- ein langfristiges Arbeitsverhältnis bei einem Unternehmen, mit dem Sie sich identifizieren können
- eine flache Hierarchie und kurze Entscheidungswege
- ein teamorientiertes und modernes Arbeitsumfeld
- Zusatzleistungen, wie Weihnachtsgeld/ Urlaubsgeld/ jährliche Sonderprämie,
- sowie weitere Sozialleistungen
- betriebliche Altersversorgung



Interessiert ? [Sende uns Deine aussagekräftige Bewerbung an Claudia Tröndle ct@troendle-haustechnik.de](mailto:ct@troendle-haustechnik.de)