

Unser Betrieb ist ein familiäres Unternehmen in der Elektrobranche. Wir sind ein junges, motiviertes Team und Zusammenhalt sowie Freude am Arbeitsplatz ist uns sehr wichtig!

Büroallrounder/in mit vielseitigem Aufgabengebiet 20h Woche



Arbeitszeit:

Mo-Do 08:00 – 13:00 Uhr

Ihre Aufgaben:

- Professionelle Abwicklung der klassischen Sekretariatsaufgaben, umfassende und eigenverantwortliche Büroorganisation
- Bearbeitung der Kundenaufträge und Projekte - von der Auftragsannahme bis hin zur Rechnungsstellung im Warenwirtschaftssystem
- Durchführung von diversen Verwaltungs- und Assistenzaufgaben
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Vorbereitung der Buchhaltung
- Unterstützung der Geschäftsführung

Ihr Profil:

- Sie haben Spaß im Umgang mit Menschen, sind kommunikativ und haben eine gute Sozialkompetenz?
- Sie sind eine zuverlässige Persönlichkeit und verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mehrere Jahre Erfahrung mit Bürotätigkeiten?
- Sie haben ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, eine effiziente, genaue und eigenverantwortliche Arbeitsweise?

Es erwartet sie:

- Eine sichere Arbeitsstelle mit angenehmen Betriebsklima sowie schlanke, unkomplizierte Strukturen
- Ein junges, motiviertes und familiäres Team mit Kommunikation auf Augenhöhe
- Ein eigenständiges, abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet mit fairer Entlohnung

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, bewerben Sie sich bitte unter:

Elektro Klein GmbH

Lamprechtshausener Bundesstrasse 1

5101 Bergheim

Tel.: 0662/45 27 09

Mobil: 0664/32 50 580

Mail: office@elektroklein.eu