

<https://www.kantwerg.de/job/kaufmann-frau-bueromanagement-m-w-d/>

Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Beschreibung

Wir sind ein mittelständisches Unternehmen und überwiegend in der Industrie- und Bauwirtschaft tätig. Zu unseren Kunden zählen aber auch Investoren und private Auftraggeber.

Zur Unterstützung unseres Büroteams in Karlsruhe suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n) Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d).

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Zu Ihren Aufgabenbereichen gehören unter anderem das Bearbeiten von Angeboten, Prüfung und Buchung von Lieferantenrechnungen, Auftrags- und Rechnungsbearbeitungen, Unterstützung an der Telefonzentrale, allgemeiner Schriftverkehr sowie Registratur.

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mindestens 3–5 Jahre Berufserfahrung im Bereich Büromanagement
- Selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Freundliches und offenes Auftreten
- Sicherer Umgang mit dem PC und den MS Office-Programmen Excel und Word

Leistungen der Anstellung

- Leistungsgerechte Bezahlung
- Sozialleistungen der Bauwirtschaft

Kontakte

Kantwerg Isoliertechnik GmbH

Herr Pascal Kantwerg
Hohleichweg 22
76189 Karlsruhe
info@kantwerg.de
Tel. 0721-509070

Arbeitgeber

Kantwerg Isoliertechnik GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

Sofort

Dauer der Anstellung

1 Jahr befristet und bei Eignung erfolgt eine Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis

Industrie / Gewerbe

Industrie- und Bauwirtschaft

Arbeitsort

Hohleichweg 22, 76189, Karlsruhe ,
Baden-Württemberg, Deutschland

Arbeitszeiten

Vollzeit: 07–16 Uhr,
Teilzeit: 07–12 Uhr oder 11–16 Uhr

Veröffentlichungsdatum

4. Mai 2022