

Du hast Freude daran im Team zu arbeiten? Du bist flexibel und stellst dich gerne neuen Herausforderungen?
Dann bist Du bei uns genau richtig!

Wir sind ein mittelständisches, familiengeführtes Unternehmen mit Sitz in Albersdorf.

Neben unserer Tätigkeit als technischer Dienstleister im Bereich Elektrotechnik, Haustechnik, sowie Kabel und Rohrleitungsbau, bieten wir unseren Kunden bauliche Leistungen im Bereich Hochbau, Tiefbau und Metallbau, gerne auch als Generalunternehmen. Hierbei stehen wir unseren Kunden aus den Bereichen Industrie, Handel, Gewerbe, sowie Bauträgern und Wohnungsbaugesellschaften als kompetenter Partner zur Seite. Die Verbindung von technischen und baulichen Leistungen ermöglicht ein großes Angebotsspektrum und bietet sowohl unseren Auftraggebern als auch unseren Mitarbeitern ein hohes Maß an Flexibilität. Wir sind ein starkes Team von über 60 hoch qualifizierten Mitarbeitern, wir überzeugen durch Know-how, hohe Leistungsbereitschaft sowie jahrelange Erfahrung, von der Planung, über die Umsetzung bis zur Fertigung bieten wir seit über 22 Jahren Leistungen aus einer Hand. Bei all unseren Tätigkeiten verwenden wir den Einsatz modernster Technik, was durch unseren umfangreichen Fuhr- und Maschinenpark ermöglicht wird. Hoch motivierte und sehr gut qualifizierte Mitarbeiter sind unser größtes Potenzial, wir schulen unser Team regelmäßig nach aktuellen Anforderungen/Standards, zusätzlich stellen wir unseren Qualitätsanspruch durch Zertifizierungen wie DIN EN ISO, KTA 1401 und SCC ständig neu unter Beweis.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams, zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Bürokaufmann/frau in Teilzeit

Dein Profil:

- kaufmännische Berufsausbildung als Bürokaufmann/frau
- Hohe Serviceorientierung sowie Zahlenaffinität
- Erfahrungen im Umgang mit einem Warenwirtschaftsprogramm
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise

Deine Aufgaben:

- Ansprechpartner für Kunden und Mitarbeiter
- Auftragsverwaltung und Rechnungserstellung
- Kontrolle von Auftragspapieren und Rechnungen
- Unterstützung bei Projekten
- Planung und Koordination
- Büroorganisation und Dokumentenmanagement

Wir bieten:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- entsprechende Einarbeitung in einem engagierten Team mit angenehmen Arbeits- und Betriebsklima
- einen sicheren Arbeitsplatz mit fairer Bezahlung, sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- schönes Arbeitsambiente durch modern ausgestattete Büroräume