

Zur Unterstützung unseres  
Teams suchen wir zum  
nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Bürokauffrau/-mann** oder  
**Büroassistent/in (m/w/d)**

unbefristete Teilzeit- oder Vollzeitstelle



## **Ihre Aufgaben**

- Auftragsabwicklung vom Angebot bis zur Rechnungsstellung
- Kommunikation mit unseren Kunden
- Allgemeine Büroorganisation: E-Mails, Telefon oder Projektunterlagen – mit Ihrem Einsatz im Büro unterstützen Sie unser Team zuverlässig im Hintergrund

## **Das bringen Sie mit**

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder mehrjährige Berufserfahrung
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- zuverlässige, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Deutschkenntnisse: sehr gut in Wort und Schrift

## **Interesse geweckt?**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Staufenstraße 20a, 83233 Bernau/Weisham,

Tel.: 0179 6803778, E-Mail: [theranda@t-online.de](mailto:theranda@t-online.de)