

Bürofachkraft (m/w/d) im Bereich Heizung / Sanitär / Kälte

Wir sind ein in Laage ansässiges Handwerksunternehmen in einem zukunftsorientierten Gewerbe, Heizung / Sanitär / Kälte. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine Mitarbeiterin/ einen Mitarbeiter in Teilzeit für die administrativen Tätigkeiten zur Unterstützung der Teammitglieder bei ihren täglichen Aufgaben.

Ihre Aufgaben:

- Büroorganisation – Sie sorgen für das „drumherum“.
- Beantwortung von Briefen und E-Mails, Weiterleiten von Korrespondenz
- Verwaltung und Pflege von Dokumenten
- Unterstützung bei der Materialbestellung

Ihre Qualifikation:

- abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung
- gute MS Office-Kenntnisse
- eigenverantwortliches und selbständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit

Diese Vorteile bieten wir:

- einen unbefristeten, zukunftssicheren Arbeitsplatz
- flexible, familienorientierte Arbeitszeiten
- ein übertarifliches Gehalt + Weihnachtsgeld und betriebliche Altersvorsorge
- einen Arbeitsplatz in einem modernen Geschäftsgebäude
- ein angenehmes Arbeitsklima
- Weiterbildungsangebote
- gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail, an: