

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**