



Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Deine Aufgaben:

- Kundenkontakt per Telefon, E-Mail und persönlich
- Terminvereinbarungen für Reparaturen und Wartungen
- Überwachungen von wiederkehrenden Terminen
- Buchhaltung
- Vorbereitende Tätigkeiten für den Steuerberater
- Lohnabrechnungen
- Postein- und ausgang
- Büroorganisatorische Aufgaben
- Branchenbezogene Software
- Digitalisierung

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf und/oder einschlägige Berufserfahrung
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Pünktlichkeit

Wir bieten:

- Eine attraktive Vergütung
- Eine unbefristete Festanstellung
- Ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabengebiet

Wir freuen uns auf deine vollständige und aussagekräftige Bewerbung per E-Mail oder postalisch. Gerne kannst du dich auch vorab telefonisch oder persönlich bei uns vorstellen.