



Kaufmann/-frau für Büromanagement

📍 Standort Hilden

Ihre Aufgaben:

- Telefondienst
- Korrespondenz per E-Mail mit Kunden, Lieferanten und Kollegen
- Unterstützung des Vertriebs
- Vorbereitende buchhalterische Tätigkeiten für den Steuerberater
- Selbständige Auftragsbearbeitung und Rechnungserstellung mit der Software Powerbird

Ihr Vorteil:

- Regelmäßige Weiterbildung und Seminare
- Ein angenehmes Betriebsklima in einem erfahrenen, dynamischen Team
- Leistungsgerechte Vergütung

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/r Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie verstehen kaufmännische Zusammenhänge und sind bereit diese zu erweitern
- Sichere Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Microsoft Programmen Word, Excel und Outlook
- Kenntnisse im Umgang mit dem Programm Powerbird sind wünschenswert
- Hohe Kundenorientierung und die Fähigkeit aktiv Probleme zu lösen
- Sie zeichnen sich durch Ihre strukturierte und genaue Arbeitsweise aus
- Teamfähigkeit ist für Sie kein Fremdwort
- Kenntnisse des Handwerks (Elektro, Heizung, Sanitär)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, per E-Mail an: bewerbung@ig-gebaudetechnik.de