

Für unser inhabergeführtes, mittelständisches Unternehmen suchen wir eine/n **engagierte/n Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)** zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Kaufmann/-frau - Büromanagement (m/w/d) in flexibler Teilzeit (Vergütung nach Vereinbarung)

Zu Deinen Hauptaufgaben gehören:

- Erledigung von allgemeinen Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Unterstützung und Entlastung der gewerblichen Fachabteilungen
- Termin- und Auftragskoordination im Projekt- und Kundendienstbereich
- Mitarbeit im Rechnungswesen

Du verfügst über nachstehende Qualifikationen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung „Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)“ oder vergleichbare Ausbildung
- eine freundliche, serviceorientierte Arbeitsweise mit hoher Kundenorientierung
- gute fachliche Kenntnisse in MS Office
- Affinität für digitale Prozesse
- Erfahrungen im Versorgungstechnikbereich wären von Vorteil

Wir bieten:

- Familiäre, auf Wertschätzung ausgerichtete Duz-Kultur
- Abwechslungsreicher Arbeitsplatz in einem motivierten jungen Team
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis, attraktive Vergütung inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Vereinbarkeit mit der Familie durch mobiles Arbeiten

Auch Dir ist Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und ein wertschätzender Umgang wichtig? Auch Du arbeitest gerne präzise und verantwortungsvoll? Als Unternehmen bieten wir Dir die Möglichkeit, deine individuellen Stärken und Fähigkeiten in unser Team einzubringen und erfolgreich weiterzuentwickeln.

Wenn Du Teil unseres Teams sein möchtest, freuen wir uns über deine Bewerbung an personal@osterhues-haustechnik.de, postalisch (an Personalwesen) oder komm einfach vorbei.

Die Osterhues Haustechnik GmbH ist ein solides, dynamisch wachsendes Unternehmen in der modernen Versorgungstechnik. Unseren Kunden im Industrie-, Gewerbe- und Wohnungsbau bieten wir bedarfsorientierte Lösungen mit hohen Qualitätsstandards an.