



**ELEKTRO
BURKHARDT**
Inh. Benjamin Jasse
76703 Kraichtal - Münzesheim
Telefon: 07250 / 204 Fax1869

Bürofachkraft/Büromanagement/Büroorganisation m/w/d in Teilzeit (min.80%) oder Vollzeit

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächst möglichem Zeitpunkt eine Bürofachkraft mit kaufmännischer Ausbildung.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation
- Ansprechpartner für unsere Kunden und Mitarbeiter
- Erstellen von Rechnungen und Angeboten
- Stammdatenpflege
- Bestellungen
- Überwachen von Zahlungseingängen
- Tätigen von Zahlungen
- Vorbereiten der Buchhaltung

Ihre Qualifikation:

- Sie besitzen eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung für Bürokommunikation/Büromanagement oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Sie haben bereits erste Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Sie verfügen über eine servicegeprägte Arbeitsweise und sind ein herausragendes Organisationstalent
- Sie haben gute Kenntnisse im Umgang mit Word und Excel
- Sie handeln stets verantwortungsvoll und gewissenhaft

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bei uns!

Email: w.b.elektro@t-online.de

Besuchen Sie uns auch gerne auf unserer Homepage: www.elektro-burkhardt.com