

## **Wir suchen ab sofort Sachbearbeiter (m/w/d) für unser Büro -Team**

### **Aufgabenbereich**

- sämtliche organisatorische, kaufmännische, täglich anfallende Verwaltungstätigkeiten
- Auftragsbearbeitung mit persönlichem Kundenkontakt, überwiegend telefonisch und schriftlich
- Zuarbeit bei Groß – und Kleinprojekten
- Verwaltung von Bestellungen, interne und externer Schriftverkehr
- Terminvereinbarung und Terminüberwachung

### **Was Dich für uns attraktiv macht:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gewandtheit im schriftlichen und mündlichen Ausdruck
- Geschick im Umgang mit PC, Office Programmen
- selbstständige Arbeitsweise
- verantwortungsbewusst
- Spaß am Kundenkontakt
- zuverlässig
- Führerschein Klasse B

### **Was uns attraktiv macht – Deine Perspektive :**

- geregelte Arbeitszeiten ( 40 Std . / Woche )
- 30 Tage Urlaub
- Urlaubs/ - und Weihnachtsgeld
- abwechslungsreiche Tätigkeiten
- zukunftsorientiertes und mit der Region eng verbundenes Unternehmen
- persönlichen Kundenkontakt
- corporate benefits
- Jobrad
- freundliches und aufgeschlossenes Team
- 

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.

[js@schulz-elektroservice.de](mailto:js@schulz-elektroservice.de) z. Hd. Frau Schuster

