

Bürofachkraft, Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)



Standort:
Osing, Laufen



Arbeitsumfang:
Teilzeit/Vollzeit



Arbeitsbeginn:
Ab sofort

Ihre Aufgaben

- Tägliches Prüfen und Sortieren der Lieferscheine
- Schreiben von Rechnungen im firmeneigenen Abrechnungsprogramm
 - Erstellen von tabellarischen Aufstellungen in Excel
 - Angebote schreiben
 - Statistiken ausfüllen und Anträge erstellen
- Mithilfe bei allgemeinen Büro- und Verwaltungstätigkeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (sehr gerne auch Wiedereinsteiger)
- Gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Zuverlässigkeit
- Teamfähig
- Führerschein der Klasse B



Wir bieten

- Attraktive und leistungsgerechte Bezahlung
 - Betriebliche Altersvorsorge
- Familiäres und einladendes Arbeitsklima mit positiven Arbeits- und Führungsumfeld
 - Teamübergreifende Zusammenarbeit
 - Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeiten zu Fort- und Weiterbildungen

Geschäftsführung / Ansprechpartner
Frau Kraller Petra
Herr Prechtl Florian

Postanschrift / Werk
Kraller Beton & Co. KG
Osing
83410 Laufen

E-Mail / WEB
info@krallerbeton.de
www.krallerbeton.de