

Die Baumspezialisten GmbH sucht Sie als:



BAUMSPEZIALISTEN

Bürofachkraft (w/m/d)

Wir suchen eine engagierte Bürofachkraft, um unser Team zu verstärken. Sie werden eine Vielzahl von administrativen Aufgaben übernehmen und dabei eng mit anderen Abteilungen zusammenarbeiten.

Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation und -verwaltung
- Verwaltung von Terminen
- Unterstützung bei der Korrespondenz per E-Mail und Telefon
- Datenverarbeitung und -eingabe
- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten
- Koordination von Lieferungen und Bestellungen

Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Ausgezeichnete Kenntnisse in MS Office (insbesondere Word, Excel, Outlook)
- Gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch (mündlich und schriftlich)
- Organisationsgeschick und hohe Aufmerksamkeit für Details
- Teamfähigkeit und die Fähigkeit, in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten

Sie sind auf der Suche nach einer herausfordernden Position in einem dynamischen Team? Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche, spannende Tätigkeit in einem jungen, harmonischen Team.

Senden Sie gerne Ihren Lebenslauf an Buchhaltung@baumspezialisten.de

Baumspezialisten GmbH

Beim Kraftwerk 10 - 82065 Baierbrunn

Tel. 089/904 214 560

Email: buchhaltung@baumspezialisten.de

