

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) -Bereich Erneuerbare Energien

Beschreibung

Du kommunizierst gerne und hast keine Scheu Menschen am Telefon zu begeistern? Du bist kontaktfreudig, freundlich und bringst eine positive Einstellung mit? Du suchst eine spannende Herausforderung in einem wachsenden Unternehmen, bei der du aktiv zum Erfolg beitragen kannst?

Dann bist du bei uns genau richtig!

Bewirb dich jetzt und werde Teil unseres Teams!

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Erledigungen von Telefon- und E-Mail-Kommunikation
- Verträge sichten, im System erfassen und dokumentieren
- Stammdatenpflege
- Erledigung weiterer Bürotätigkeiten

Qualifikationen / Anforderungen

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, wie Kauffrau im Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Du bist ein kundenorientiertes Organisationstalent und hast Spaß daran, mit Menschen auf unterschiedlichen Kanälen zu kommunizieren
- Gutes, deutsches Textverständnis zum Lesen von deutschen Kundenanschriften und Verträgen
- Sicherer Umgang mit gängigen PC-Anwendungen wie Word und Excel

Arbeitgeber

Deutscher Bauservice GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Arbeitsort

Industriering 9, 49696, Molbergen, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

29 Januar, 2026