

Bürokaufmann (m/w/d) im Bereich Erneuerbare Energien

Beschreibung

Du wickelst kaufmännische Prozesse sicher und souverän ab? Du hast ein freundliches, offenes sowie ein sympathisches Auftreten und serviceorientiertes Denken ist dir nicht fremd? Du bist bereit beruflich zu wachsen und bist interessiert an Aufstiegschancen?

Dann bist Du bei uns genau richtig!

Bewirb Dich noch heute und komm in unser Team!

Arbeitgeber

Deutscher Bauservice

Arbeitspensum

Vollzeit

Arbeitsort

Industriering 9, 49696, Molbergen

Veröffentlichungsdatum

19 Oktober, 2023

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Vertragsbearbeitung und- dokumentation
- Telefonkorrespondenz mit Eigentümern, telefonische Beratung und Terminierungen
- Administrative und operative Unterstützung im Tagesgeschäft, z.B. bei Vor- und Nachbereitungen
- Erledigung von E-Mail-Kommunikation
- Stammdatenpflege
- Allgemeine Bürotätigkeiten und Unterstützung im Zuge des Projektmanagements

Qualifikationen / Anforderungen

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, wie Industriekaufmann/-frau (m/w/d) Kaufmann/-frau im Büromanagement (m/w/d), Kaufmännischen Mitarbeiter (w/m/d), Bürokaufmann/-frau (m/w/d), Mitarbeiter für die Büroorganisation (w/m/d), Teamassistent (m/w/d) – Büroorganisation und Administration oder vergleichbare Qualifikation sind von Vorteil
- Du bist ein Teamplayer (m/w/d) und kannst durch deine selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise glänzen
- Gutes Textverständnis zum Lesen von deutschen Kundenanschriften und Verträgen
- Du bist ein kundenorientiertes Organisationstalent und hast Spaß daran, mit Menschen auf unterschiedlichen Kanälen zu kommunizieren
- Sicherer Umgang mit gängigen PC-Anwendungen wie Word und Excel