

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

Kaufmännischen Mitarbeiter/ Fachkraft für Büromanagement (m/w/d)

Unser mittelständisches Unternehmen blickt auf 30 Jahre Erfahrung im Handwerk zurück. Wir fertigen Metallbauarbeiten unterschiedlichster Art. Die Belegschaft besteht aus 25 Mitarbeitern mit teilweise über 20-jähriger Betriebszugehörigkeit. Unsere Auftraggeber kommen sowohl aus dem privaten als auch aus dem gewerblichen und öffentlichen Sektor.

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Büroalltags
- Kommunikation mit unseren Kunden und Lieferanten
- Unterstützung bei der Buchhaltung
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sicherer Umgang mit Word, Excel und Outlook
- Kenntnisse in DATEV wünschenswert
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Flexible Arbeitszeiten
- Faire Vergütung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Job-Bike-Leasing
- 30 Tage Jahresurlaub
- Familiäres Betriebsklima

Bewerbungen an: ulrike@torschl-metall.de