

<https://reindel-waldera-shk.de/job/320/>

Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Annahme und Terminierung von Kundenaufträgen, Telefon, E-Mail, telefonische Kundenbetreuung
- Bearbeitung der Aufträge über unser Handwerkersoftware
- Administration, wie z.B. Rechnungs- und Vertragsablage
- Statistische Arbeiten
- Unterstützung in allen organisatorischen und administrativen Belangen

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Gutes Verständnis für kaufmännische Abläufe
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Vorkenntnisse der MS Office-Programme Outlook, Word und Excel
- Freundliches Auftreten und kundenorientiertes Arbeiten
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Spaß an einem lebhaften Tagesgeschäft
- Fremdsprachen wünschenswert

Beschreibung

Sie kommen evtl. schon aus dem Bereich Sanitär, Heizung und Klima und suchen eine neue Stelle? Einen sicheren und fair bezahlten Arbeitsplatz?

Dann sind Sie bei uns genau richtig! Wir suchen tatkräftige Unterstützung zur Vergrößerung unseres Büro-Teams.

Wir sind ein junges Unternehmen mit Sitz in Bobenheim-Roxheim. Unser Einzugsgebiet sind Frankenthal / Ludwigshafen / Mannheim und der Rhein-Pfalz-Kreis.

Was wir Ihnen bieten

- Motivierte freundliche Kollegen in einem teamorientierten Arbeitsumfeld
- Eigenständiges und selbstständiges Arbeiten mit schnellen Entscheidungswegen
- Eine vielseitige Tätigkeit

Kontakte

Gerne telefonisch ein Vorstellungsgespräch vereinbaren unter: 06239/9952501 oder vorab die vollständigen Bewerbungsunterlagen an: info@reindel-waldera-shk.de

Arbeitgeber

Reindel & Waldera GmbH & Co.KG

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

Sofort

Dauer der Anstellung

Unbefristet

Industrie / Gewerbe

Sanitär- Heizung und Klima

Arbeitsort

In der Köst 7, 67240, Bobenheim-Roxheim, RLP, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

1. Januar 2026