

Stellenangebot - Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

Die Aufgaben:

- Sekretariatsarbeit und Büroorganisation
- Empfang von Gästen & Kunden
- Erstellung von Angeboten und Rechnungen
- Anlegen und Pflege von Projektakten & Bauordnern
- Zuarbeiten für die Projektleitung
- Datenpflege für Projekte im ERP-Programm
- Bestandsdokumentationen erstellen
- Organisation von Meetings

Die Stelle soll in Teilzeit besetzt werden!



Unser Fachbetrieb besteht seit 1988 und ist in der Branche als leistungsfähig bekannt.



Service wird bei uns GROSS geschrieben!

Das bringen Sie idealerweise mit:

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Erfahrung in der Büroorganisation
- fundierte Kenntnisse in gängiger Standardsoftware
- gepflegtes Auftreten und Kommunikationsstärke
- gewissenhafte Arbeitsweise und Organisationstalent

Wir erstellen betriebsfertige kälte- und klimatechnische Anlagen, zudem führen wir sämtliche Wartungs- und Reparaturarbeiten an neu errichteten oder bestehenden Anlagen durch.

Die Zufriedenheit der von uns betreuten Kunden ist unser Ansporn!

Sie erwartet unter anderem:

- Angenehmes familiäres Betriebsklima
- Eine intensive Einarbeitung durch ein erfahrenes Team
- Moderne IT-Ausstattung
- Konsequente und fundierte Weiterbildung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Betriebliche Altersvorsorge
- Kitazuschuss
- Sonderzahlungen/Prämien

...viele weitere Benefits

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Selbstverständlich beinhaltet dies einen 24-Stunden-Service, durch den wir in der Lage sind, Reparaturleistungen auch kurzfristig durchzuführen.

Ihre Ansprechpartnerin:

Martina Fregin
karriere@kkf-technik.de
Tel.: 04192/-88010

KKF Gesellschaft für Klima- und Kältetechnik mbH
Butendoor 18
24576 Bad Bramstedt

