

Sie wollen Ihre Leidenschaft für das Handwerk mit anderen Menschen teilen? Eine eigenverantwortliche Tätigkeit in einem attraktiven Arbeitsumfeld ist Ihnen ebenso wichtig wie ein starkes Team und eine ansprechende Vergütung? Dann suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Büroassistentz (m/w/d)

am Standort Schleswig in Voll- oder Teilzeit

Ihr Profil:

- Erfahrungen in der Organisation des Büroalltags eines Handwerksbetriebes
- ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- eigenständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise mit ausgeprägtem Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsstärke, Flexibilität und organisatorisches Geschick
- Erfahrungen mit Office-Softwarelösungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie diese ausschließlich per E-Mail in einer Datei (max. Größe 5 MB) an personal@budgmbh.de.

Für weitere Fragen zur Stelle sowie zum Unternehmen steht Ihnen unserer Abteilungsleiter Herr Sönke Maack, gerne unter Tel.: 04621 / 811-945 zur Verfügung.



Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Teamleiter im handwerklichen Bereich
- Terminierung von Kundenaufträgen
- Ansprechpartner für Mitarbeiter und Gesellen des Teams
- Auftragsannahme und Rechnungslegung
- Büro- und Schreibarbeiten
- Reporting von Kennzahlen an Team- und Abteilungsleiter

Wir bieten:

- eine umfangreiche Einarbeitung in den Arbeitsbereich und tarifliche Vergütung
- Ein moderner und sicherer Arbeitsplatz in einem motivierten Team

Für Ihre Immobilie



- BERATUNG
- ENERGIEMANAGEMENT
- HANDWERKERSERVICE
- WEG- UND HAUSVERWALTUNG