



#### **Ihre wesentlichen Aufgaben:**

- Kennenlernen der Büroorganisation und Bürokommunikation
- Einblick in die Pflege von Kund:innen und Lieferant:innenbeziehungen
- Mitwirken bei der Erstellung von Rechnungen, Aufträgen oder Lieferscheinen

#### **Ihr Profil:**

- Allgemeine Hochschul- oder Fachschulreife
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- Freude an Teamarbeit
- Geschickter Umgang mit Menschen, da der Kontakt zu Kund:innen zu deinem Alltag gehören wird

#### **Unser Angebot:**

- Attraktive Bezahlung – 1.010 / 1.110 / 1.230 € pro Monat im 1./2./3. LJ
- Top Übernahmechancen – Wir bilden aus, um dich zu übernehmen
- Zur Stärkung – Kostenlose Heißgetränke, Wasser, Snacks und Obst
- Nachhaltig unterwegs – Erhalte bei Interesse ein vergünstigtes Company Bike

## **Kundennähe, Kompetenz, Qualität und Zuverlässigkeit.**

Das sind wir. Als starkes, kompetentes Familienunternehmen sind wir seit über 50 Jahren mit viel Motivation und Freude bei der Arbeit.

Unsere kompetenten und fleißigen Mitarbeiter\*innen, Kolleg\*innen und Freund\*innen, aber auch unsere vielen tollen Kund\*innen, lassen uns zuversichtlich in die Zukunft blicken.

**Werden SIE Teil davon! Über Ihre Bewerbung freuen wir uns!**