

KOMM IN UNSER TEAM!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt:
Bürokauffrau / - mann in Teilzeit (m/w/d)

Dein Aufgaben:

- Unterstützung in der Kunden- und Lieferantenbuchhaltung, dazu gehören das Buchen von Rechnungen, die Kontrolle von Zahlungseingängen und -ausgängen
- Organisation der Unterkünfte für unsere Monteure
- Betreuung der Telefonzentrale, Kontrolle von Eingangsrechnungen
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben wie der Erstellung von Angeboten, Bestellungen und Rechnungen
- Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft

Dein Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Büroalltag von Vorteil
- Gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

Wir bieten Dir:

- jeden zweiten Freitag frei!
- Firmenevents – Wir feiern Meilensteine mit dem ganzen Team.
- Weiterbildung – Wir fördern Dich individuell.
- Sicherer Arbeitgeber – Wir sind ein familiengeführtes Unternehmen mit flachen Hierarchien und wir planen langfristig mit dir!
- E-Bike Leasing und vieles mehr!



**JETZT BEWERBEN UNTER:
[HELMIG-STAHLBAU.DE/KARRIERE/KURZBEWERBUNG](https://www.helmig-stahlbau.de/karriere/kurzbewerbung)**

