Kauffrau/Kaufmann für das Auftrags- / Büromanagement m/w/d

Wir bieten Ihnen eine attraktive Beschäftigung im

Auftragsmanagement (Kaufmann/-frau - Büromanagement (m/w/d))

wenn Sie über folgende Fähigkeiten, Talente und Ansprüche verfügen:

- Referenzen im Arbeitsbereich: Angebotserstellung, Auftragserfassung, Koordination und Controlling der Auftragsbearbeitung
- Aufgabenflexibilität
- Zielorientiertes und schwungvolles Arbeiten im Team
- Zuverlässiges persönliches Zeitmanagement
- Kommunikationsgewandtheit
- Persönliche Begeisterung für die Arbeit mit dem Kunden
- Freude am gemeinsamen Erfolg
- DATEV-Grundkenntnisse sind wünschenswert

Die Stelle wird in Voll- oder Teilzeit angeboten. Der Teilzeitumfang sollte dabei mindestens 30 Stunden betragen. Der Arbeitszeitumfang und die Verteilung der Arbeitsstunden kann individuell mit Ihnen vereinbart werden!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.