

Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

Beschreibung

Werden Sie Teil unseres Teams!

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und zuverlässige Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d).

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Bearbeitung von Post, E-Mails und Schriftverkehr
- Telefonische Betreuung unserer Kunden, Geschäftspartner und Lieferanten
- Unterstützung bei der Auftragsbearbeitung
- Erstellung und Bearbeitung von Rechnungen und Belegen
- Vorbereitung von Unterlagen für die Buchhaltung
- Pflege und Verwaltung von Kunden-, Lieferanten- und Auftragsdaten
- Terminplanung und Koordination
- Unterstützung der Geschäftsleitung und unserer Projektleiter bei kaufmännischen und organisatorischen Aufgaben

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Teamfähigkeit und Freude an abwechslungsreichen Aufgaben
- Erfahrung in einem Handwerks- oder Baubetrieb von Vorteil, aber keine Voraussetzung

Leistungen der Anstellung

- Unbefristete Festanstellung in einem zukunftssicheren, wachstumsorientierten Unternehmen
- Familiäres Arbeitsklima, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit eigenverantwortlichem Arbeiten
- Überdurchschnittliche und leistungsorientierte Vergütung
- Zusätzliche betriebliche Leistungen, z. B. Weihnachtsgeld und weitere freiwillige Benefits
- Moderne Arbeitsmittel
- Gründliche Einarbeitung und individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten

Kontakte

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an

Arbeitgeber

Mangertseder Zimmerei & Holzbau GmbH

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitsort

Sägmühl 3, 94424, Arnstorf

Veröffentlichungsdatum

25. August 2026

Gültig bis

31.12.2026

info@mangertseder.de.