

Zur Verstärkung suchen wir:

Büroangestellte/r

Deine Aufgaben:

- organisatorischen und administrativen Tätigkeiten
- Beantwortung von Telefon- und Mailanfragen
- Vorbereitungsarbeiten für die Lohnverrechnung und Buchhaltung
- Rechnungslegung
- Angebotslegung
- Kundenbetreuung

Du bringst mit:

- kommunikative und freundliche Art
- Motivation und Lernbereitschaft
- Teamgeist
- Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten:

- € 1.750 Brutto - Überzahlung je nach Qualifikation möglich
- kleines familiäres Team
- sicherer Arbeitgeber in der Region
- 1x pro Woche frisch zubereitetes Mittagessen

Bewirb Dich jetzt!



Alles rund ums Bauen - aus einer Hand.

KL AUS STOCKINGER

Familienbetrieb seit 1960