

## Kaufmann/frau für Büromanagement (m/w/d)

### Beschreibung

### Ihr Schlüssel zur effizienten Büroorganisation bei Kraft Haustechnik GmbH.

Die Firma Kraft Haustechnik GmbH sucht eine versierte Person als **Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement**. Wir sind ein modernes Unternehmen, das optimale Bedingungen in einem freundlichen Arbeitsumfeld bietet. Kundenorientierung steht bei uns im Mittelpunkt unserer Unternehmenskultur.

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

#### Ihre Aufgaben und Tätigkeiten:

- **Büroorganisation und -verwaltung:** Effiziente Gestaltung der Büroabläufe und umfassende Verwaltungsaufgaben.
- **Korrespondenz:** Professionelle Kommunikation sowohl schriftlich als auch mündlich.
- **Terminplanung und -koordination:** Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs von Terminen und Besprechungen.
- **Dokumentation:** Pflege und Archivierung von relevanten Unterlagen.
- **Unterstützung bei administrativen Prozessen:** Mitwirkung bei verschiedenen administrativen Aufgaben.

### Qualifikationen / Anforderungen

#### Was wir erwarten?

- **Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement.**
- Sichere Anwendung von MS Office und anderen Bürosoftware-Anwendungen.
- Gute organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise.
- Deutsch in Wort und Schrift, Teamfähigkeit und freundliches Auftreten.
- Fähigkeit, eigenverantwortlich und sorgfältig zu arbeiten.

### Leistungen der Anstellung

#### Worauf Sie bei uns zählen können?

Als zukunftsorientiertes Unternehmen bieten wir optimale Rahmenbedingungen in einem familiären und angenehmen Arbeitsumfeld. Eine konsequente Kundenorientierung ist dabei ein zentraler Bestandteil unserer Unternehmenskultur.

- Sicherer Arbeitsplatz mit langfristigen Perspektiven
- Vollzeitanzstellung mit 40 Wochenstunden
- Kontinuierliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Bereitstellung der Berufskleidung
- Firmenfahrzeug für Ihre flexible Mobilität
- Gute Verkehrsanbindung
- Tolles Team im familiären Arbeitsumfeld

### Arbeitgeber

Kraft Haustechnik GmbH

### Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

### Start Anstellung

sofort

### Dauer der Anstellung

unbefristet

### Industrie / Gewerbe

Heizung

### Veröffentlichungsdatum

3. Juni 2024

### Gültig bis

31.12.2024

## Kontakte

### Ihr Ansprechpartner für den Bewerbungsprozess

**Bei Fragen zum Bewerbungsprozess steht Ihnen Herr Christian Kraft gerne zur Verfügung.**

Herr Kraft ist Ihr persönlicher Ansprechpartner für alle Anliegen rund um Ihre Bewerbung. Ob Sie bereits Erfahrung in der Branche haben oder als Quereinsteiger neue Wege einschlagen möchten – Herr Kraft unterstützt Sie gerne auf Ihrem Weg zu einer erfolgreichen Bewerbung.

Sie können Ihre Bewerbungsunterlagen bequem über unser [Bewerbungsformular](#) auf unserer Website einreichen oder diese direkt per E-Mail an [kontakt@kraft-haustechnik.com](mailto:kontakt@kraft-haustechnik.com) senden. Alternativ erreichen Sie uns auch telefonisch unter [0163 / 777 2552](tel:01637772552).