



KAUFMANN/-FRAU (M/W/D)

IM BEREICH BÜROMANAGEMENT

IHRE AUFGABEN SIND:

- allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Kontrollieren und Erfassen aller Stundenlohnkosten
- Koordination, Überwachung und Abrechnung von Wartungsaufträgen
- Erstellung von Angeboten und Rechnungen im Kundendienstbereich
- selbstständiges Office-Management

IHR PROFIL:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Teamfähigkeit sowie selbstständige Arbeitsweise
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben
- kundenorientiertes unternehmerisches Denken und flexibles Handeln
- fundierte PC-Kenntnisse
- sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen

WIR BIETEN IHNEN:

- eine langfristige Beschäftigungsperspektive
- ein interessantes, abwechslungsreiches, modernes Arbeitsumfeld mit Eigenverantwortung
- ein kollegiales Betriebsklima
- umfassende Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

DARÜBER HINAUS PROFITIEREN SIE VON:

- übertariflicher Bezahlung
- betrieblicher Altersvorsorge
- vermögenswirksame Leistungen

DÖRNER ELEKTROTECHNIK

Die Dörner Elektrotechnik GmbH ist ein inhabergeführtes Familienunternehmen mit einer über 100 jährigen Tradition.

Unser Qualitätsanspruch ist unser langfristiges Erfolgsmerkmal. Wir erfüllen ihn durch das professionelle Zusammenspiel von bestem technischen Know-how unserer ausführenden Mitarbeiter, im Projektmanagement und in allen Unternehmens- und Geschäftsbereichen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin unter: bewerbung@doerner-ulm.de

oder postalisch:
z. Hd. Herr Wolfgang Bläsius
Kohlgasse 31
89073 Ulm

www.doerner-ulm.de

DÖRNER
ELEKTROTECHNIK