



Wir sind seit über 120 Jahren Hersteller und Spezialist für **technische Produkte** in der städtischen Möblierung. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine **technische Kauffrau** (m/w/d)

Bürokauffrau für die Verwaltung Innendienst Teilzeit (m/w/d)

Das erwartet Sie bei uns im Büro.

- Ein Arbeitsvertrag in Teilzeit als kaufmännische Sachbearbeiterin und Bürokraft
- Ein eingespieltes Team, das Sie ständig bei der täglichen Arbeit unterstützt
- Selbstständige und verantwortungsvolle Tätigkeit als Sachbearbeiterin
- Einarbeitung als Teamassistentin Sekretärin
- Ein abwechslungsreiches und anspruchsvolles Spektrum an Aufgaben
- Elterngerechte und flexible Arbeitszeit

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen das Team bei sämtlichen organisatorischen, kaufmännischen sowie baubetrieblichen Aufgaben im Rahmen der Bauausführung und Planung
- Sie wirken bei der Beschaffung, Koordination und Bearbeitung von Aufträgen
- Sie übernehmen Aufgaben für die Kalkulation und den Einkauf
- Sie beraten auch unsere Kunden
- Sie entwickeln im Team maßgeschneiderte Angebote
- Sie pflegen die Stammdaten

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder adäquate technische Berufserfahrung als kaufmännische Mitarbeiterin im Tätigkeitsbereich Bau,- und Montageabwicklung.
- Quereinsteiger sind willkommen
- Souverän im Umgang mit Kunden, Auftraggebern und Mitarbeitern.
- Strukturierte, gewissenhafte, selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit, Verhandlungsgeschick.

Neudeck & Dransfeld GmbH +Co KG
Dorothea-Erxleben-Str. 4, 24145 Kiel
www.neudeck-dransfeld.de

Bitte senden Sie mir Ihre vollständige Bewerbung mit Gehaltsvorstellung per E-Mail oder rufen Sie mich an 0171/7369987 d.storjohann@neudeck-dransfeld.de

Ihre Bewerbung wird diskret behandelt.

Dirk Storjohann

Art der Stelle: Vollzeit/Teilzeit