bad & heizung

JASKULLA
Heizung · Sanitär · Solar

©bernardbodo, Adobe Stock

Fachkraft für Büroorganisation m/w/d –Teilzeit–

Als Fachkraft für Büroorganisation unterstützen Sie uns bei Einsatzplanung, Termin-Disposition, Materialbeschaffung, Rechnungsvorbereitung sowie bei allgemeinen Büroarbeiten.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung
- Eigenständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Serviceorientiert und mit Qualitätsbewusstsein
- Freundlicher und professioneller Umgang gegenüber Kunden und Kollegen
- Sicheres und kompetentes Auftreten – persönlich und am Telefon
- Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Excel, Word); das Arbeiten am PC sowie das Aneignen neuer EDV-Programme bereitet Ihnen keine Probleme

Interesse?

Dann freuen wir uns darauf Sie kennenzulernen. Für einen ersten Kontakt rufen Sie uns einfach an oder senden Sie uns eine E-Mail. Sie können sich auch gerne gleich online bewerben. Sie brauchen dafür nur 60 Sekunden! **www.jaskulla.de**

Jaskulla GmbH · Weiherstraße 11 · 78120 Furtwangen
Telefon 077 23 - 29 11 · info@jaskulla.de