

Büroassistent (m/w/d)

(Stephan Seehausen)

📍 Standort: Wanzleben-Börde 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag

Dein Ziel, unser Job!

Für unseren Auftraggeber in Seehausen (ein Betrieb für Heizung, Sanitär und Klimatechnik) suchen wir zur Direktvermittlung einen **Büroassistenten (m/w/d)** in Teil- oder Vollzeit. Flexible Arbeitszeiten können innerbetrieblich mit dem Arbeitgeber abgesprochen werden.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann bewerben Sie sich unter: info@iela-personal.de oder rufen einfach an: **0391-56390303**.

Ihre Aufgaben:

Allgemeine Bürotätigkeiten:

- Telefon & Kundenanfragen bearbeiten
- Termine für Monteure planen
- Angebote & Rechnungen schreiben
- Materialbestellungen koordinieren
- Allgemeine Büroorganisation

Freuen Sie sich auf:

- Flexible Arbeitszeiten
- Eine faire Vergütung
- Einen sicheren Arbeitsplatz direkt in Seehausen
- Eine intensive Einarbeitung
- Benefits durch Kundenbetrieb

Was wünscht sich das Unternehmen:

- Kaufmännische Grundkenntnisse
- Sicherer Umgang mit PC
- Sie haben erste Berufserfahrungen im Bürobereich gesammelt
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- **Vorteil:** Erfahrung im Handwerk /SHK-Bereich
- Sie sind freundlich, engagiert und haben eine sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise

Sie sind interessiert oder haben Fragen? Wir freuen uns auf Ihren Anruf!

Senden Sie uns Ihre aktuellen Bewerbungsunterlagen per Mail an:

info@iela-personal.de

iela Personal GmbH

Ansprechpartnerin: **Daniela Hybotter**

Tel.: **0391 56390303**

Hegelstraße 4
39104 Magdeburg
www.iela-personal.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: Direktvermittlung