

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir ab sofort:

## Bürokommunikationskauffrau/mann für 25-30 Stunden

### VORAUSSETZUNG

---

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Interesse an einer selbstständigen Tätigkeit im Büro
- Organisationsfähigkeiten
- Rechtsschreibsicherheit und sprachliches Ausdrucksvermögen
- Selbstständiges und kundenorientiertes Denken
- Hohe Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit
- Ausdauer, Flexibilität und Stressfähigkeit
- Sorgsamer und sparsamer Umgang mit Arbeitsmaterialien
- Spaß an der Arbeit, sie sind motiviert und haben Freude im Umgang mit Kunden Lieferanten, Behörden, ect.

### IHR ARBEITSPLATZ UMFASST FOLGENDE INHALTE

---

- selbstständige und betriebliche Organisation, ordentliche Büroverwaltung
- Umgang mit moderner Kommunikationstechnik
- Kundenterminierung
- Tägliche Korrespondenz , Erstellen eines Tagesrapport
- Führen von Ordnungssystemen, Datenerfassung
- Umgang mit Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen
- Rechnungen schreiben, Frankieren der Ausgangspost und Versendungen
- Ablage von Schriftverkehr, Lieferscheine, Bestellungen und Warenrücklieferscheine
- Eingabe von Kunden- und Lieferantenrechnung
- Begleitung und Verwaltung von Bauprojekten ( z.B. Arbeitsstunden,- materialhaushalt, Fehler anderer Firmen die Zeit kosten, Baubesprechungen Vereinbarung schriftliche Bestätigungen von Angeboten verwalten, Aufmaß – und Statistiken erstellen über produktiv und Unproduktiv Stunden )
- Verwaltung und Beschaffung von Büromaterialien, Preisvergleich im Materialeinkauf
- Terminkoordination, Überwachung, Koordination zur Einhaltung der Liefertermin
- Monteur Einteilung
- Betriebsbezogenes Rechnungswesen, Nachkalkulation und Personalwesen
- Eingabe und Verwaltung der Tageslohnzettel – , Überstunden-, Urlaubsanträgen in Übersichtslisten
- Warenkunde, Materialbestellung, Entgegennahme und Prüfung der Ware, Retourenbearbeitung
- Prüfung der Lagerbestände und Bestellung bei Unterschreitungen des Meldebestandes
- Kassenverwaltung

### UNSER ANGEBOT

---

- Festeinstellung,
- Vielseitiger Arbeitsplatz in einen netten, kollegialen Betrieb
- Tariflicher Arbeitsvertrag
- Auf Wunsch vermögenswirksame Leistung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?  
Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige  
Bewerbung unter: [rosita.orth@elektro-frey-gmbh.de](mailto:rosita.orth@elektro-frey-gmbh.de)

ELEKTRO  FREY  
GMBH