



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort

Bürokraft (m/w/d)

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Bearbeitung des Post- und Emailverkehrs
- Telefonkorrespondenz
- Kundenberatung
- Angebote und Rechnungen schreiben
- Ablage und Verwaltung von Unterlagen
- Pflegen der Kundendaten
- Büroorganisation, Arbeitszeitkonten führen
- Assistenzaufgaben für die Geschäftsführung

Das bringen Sie mit:

- Berufserfahrung
- Hohe Motivation, Eigenverantwortung und Verlässlichkeit
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Eigeninitiative, Flexibilität, organisatorisches Geschick
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Loyalität, Diskretion
- Routinierter und versierter Umgang mit EDV- und MS-Office-Programmen
- Kenntnisse der Liegenschaftsangelegenheiten

Das erwartet Sie:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Leistungsgerechte Vergütung
- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben mit eigenen Gestaltungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- angenehmes Arbeitsklima und nette Kollegen*innen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Post oder Mail

Dipl.-Ing. Nanja u. Reiner Lockemann

Breslauer Straße 9 - 58791 Werdohl

post@lockemann.net