



FEYERABEND

Informations- & Elektrotechnik
Elektrorevision & UVV-Prüfung

Stellenausschreibung



Wir suchen ab sofort – am liebsten für immer ein/e



Bürofee (m/w/d)

in Teilzeit oder Vollzeit, wie es bei Ihnen reinpasst

www.feyerabend.de/karriere

Ihre Aufgaben

- Was in unserem schönen Büro so alles an „Office-Jobs“ anfällt, also zum Beispiel:
 - das Protokollieren von VDE-Eingaben
 - das Buchen von Eingangsrechnungen
 - die Rechnungserstellung
 - die Angebotserstellung
 - die Mitarbeiterplanung
 - allgemeine Organisationsaufgaben wie die Pflege von Stammdaten und auch die Ablage
- Sie bearbeiten den Schriftverkehr und antworten auf Anfragen per E-Mail
- Zudem Sie sind unser:e außerordentlich freundliche:r Ansprechpartner:in am Telefon

Unsere „Wunschliste“

- Sie sind natürlich fit in Microsoft Word, Excel und PowerPoint
- Sie arbeiten zuverlässig und weitgehend selbständig
- Eine gute Auffassungsgabe
- Sie sprechen und schreiben vernünftig Deutsch
- Erfahrung bei der Büroarbeit wären schon toll – ebenso im Umgang mit Kund:innen

Unsere „harten Lockmittel“

- Ein faires Gehalt – ist doch klar
- Weiterbildungen zur persönlichen und beruflichen Entwicklung – und weil's toll ist, etwas drauf zu haben
- Ein Homeoffice-Angebot – wenn Sie dann mal so richtig gut eingearbeitet sind

Unsere „weichen Lockmittel“

- Keine Wochenendarbeit – und keine Überstunden
- Aufstiegschancen in einem Markt mit Zukunft
- Modernität – z.B. immer die neueste Hard- & Software
- Ein sympathisches Team – mit einem Chef, der immer ansprechbar ist und es auch versteht, Lob zu verteilen
- Flexible Arbeitszeiten – solange die Arbeit fertig wird
- Kostenlose Getränke und Kaffee

Angebissen?

Die überaus sympathische Verena Heidel vom FEYERABEND-Team (Telefon 07127 9293-22, E-Mail verena.heidel@feyerabend.de) freut sich über Ihren Anruf oder Ihre Onlinebewerbung.