



Wir suchen ab sofort – gern auch Quereinsteiger



Assistent:in (m/w/d)

in Teilzeit oder Vollzeit, wie es bei Ihnen reinpasst

www.feyerabend.de/karriere

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Prüfung ortsveränderlicher Betriebsmittel im Backoffice:
 - 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 sind Sie unser:e kompetente Ansprechpartner:in am Telefon

Ihr Profil

- Sie sind fit in Microsoft Word, Excel und PowerPoint
- Sie arbeiten zuverlässig und weitgehend selbständig
- Sie haben eine gute Auffassungsgabe
- Sie sprechen und schreiben fließend Deutsch
- Sie konnten schon erste Erfahrungen bei der Büroarbeit im Umgang mit Kund:innen sammeln

Wir bieten

- Ein faires Gehalt
- Weiterbildungen zur persönlichen und beruflichen Entwicklung
- Ein Homeoffice-Angebot – wenn Sie eingearbeitet sind

Bei uns selbstverständlich

- Pünktlich Feierabend – Wochenendarbeit und Überstunden nur freiwillig
- 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 und ein offenes Ohr hat für die Sorgen und Nöte der Mitarbeiter:innen
- Flexible Arbeitszeiten – solange die Arbeit fertig wird
- Kostenlose Getränke und Kaffee

Sie erreichen uns

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