

## Bürofachkraft in Teilzeit (m/w/d)

zur Unterstützung bei allen Bürotätigkeiten des Tagesgeschäfts, allgemeiner Administration und Organisation sowie Unterstützung bei der Erstellung von Dokumenten. Idealerweise verfügen Sie über eine kaufmännische Ausbildung, bringen sehr gute MS Office-Kenntnisse mit und haben Freude am gewissenhaften und sorgfältigen Arbeiten.

Wenn Sie an einer anspruchsvollen Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsumfeld interessiert sind, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an: [info@stallrein.de](mailto:info@stallrein.de)

### Über Uns

Unser Unternehmen ist inzwischen über 25 Jahre ein anerkannter Experte im Bereich der Stallreinigung. Unsere Kunden schätzen besonders unsere gründliche, termingerechte, serviceorientierte und qualitativ hochwertige Arbeitsweise. Durch unsere regelmäßigen Stallreinigungen können wir Sie entlasten und so können Sie sich auf ihr Kerngeschäft konzentrieren. Wir haben uns auf die Stallreinigung in Hühnerställen, Putenställen, Rinderställen und Schweineställen spezialisiert.

### Aufgaben

- Kundenservice/Kundenbetreuung
- Büroorganisation
- Datenerfassung: Pflege von Stammdaten und Erfassung/Bearbeitung von Aufträgen
- Kundenkontakt per E-Mail oder Telefon
- Rechnungswesen
- Allgemeine administrative Bürotätigkeiten
- Betreuen von Bestellungen, Kunden, Warenannahme
- Immobilienangelegenheiten bzw. Hausverwaltungsaufgaben und Abrechnungen
- Administrative Tätigkeiten im Bereich Sekretariat
- Schriftverkehr und allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Reklamationsbearbeitung
- Materialbeschaffung / Materialdisposition

### Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Erfahrung im kaufmännischen Bereich wünschenswert
- Ungarische Sprachkenntnisse von Vorteil
- Gewissenhafte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Freundliches und offenes Auftreten
- Führerschein Klasse B

### Wir bieten

- Festanstellung mit Übernahmeoption
- Interessante Tätigkeit
- Persönliche Betreuung