

Bürokraft / Assistenz / Sekretär Backoffice-Mitarbeiter (m/w/d) in Teilzeit

Wir suchen ab sofort eine zuverlässige und motivierte Bürokraft (m/w/d), um unser Team zu unterstützen. Sie sind Organisationstalent, arbeiten strukturiert und suchen eine neue Herausforderung in einem dynamischen Umfeld? Dann sind Sie bei uns richtig.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine kaufmännische, verwaltende und organisatorische Aufgaben.
- Verträge erstellen und anpassen.
- Abwicklung des internen und externen Schriftverkehrs.
- Rechnungsstellung, Rechnungsprüfung und Vorbereitung der Buchhaltung.
- Terminkoordination und Unterstützung im Office-Management.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Bürokaufmann/-frau) oder vergleichbare Berufserfahrung.
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook).
- Gute Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise.

Wir bieten:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in einem zukunftsicheren Arbeitsumfeld.
- Eine abwechslungsreiche Position.
- Teilzeit, mit Option auf Vollzeit.
- Einarbeitung und Weiterentwicklungsmöglichkeiten.

Keine komplizierte Bewerbung nötig!

Rufen Sie uns einfach an: **Tel +49 179 5907058** oder

schreiben Sie eine E-Mail an: **s.witkowski@fks-feuerungsbau.de** - wir freuen uns auf Sie!