

WESER ENERGIETECHNIK

eMobilität · Photovoltaik · Elektrotechnik · Sachverständigengutachten

Wir suchen dich!

Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

Deine Aufgabenschwerpunkte:

- Annahme von Kundenanfragen via E-Mail und Telefon
- Unterstützung bei der Auftragsabwicklung
- Vorbereitung und Erstellung der Angebote
- Projektkoordination: von der Beauftragung über die Materialbestellung bis zur Terminabstimmung
- Erstellen der Anmeldung beim zuständigen Energieversorger
- Kundenbetreuung
- Rechnungsstellung

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft
- Sicheres, kompetentes Auftreten und Teamfähigkeit
- Anwendungssichere MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Word und Excel)

Wir bieten dir:

- Ein angenehmes und modernes Arbeitsumfeld
- Einen Arbeitsplatz in dem du dein Können voll entfalten kannst
- Eine umfassende Einarbeitung in deine Arbeitsbereiche
- Eine unbefristete Anstellung
- Pünktliche und überdurchschnittliche Entlohnung
- Ein motiviertes Kollegen Team

Wenn wir dein Interesse wecken konnten, freuen wir uns auf deine Bewerbung per E-Mail an: info@weser-energietechnik.de oder telefonisch unter 0421-6586788.