



Wir sind ein überregional tätiges Unternehmen im gesamten Bereich der Haus- und Gebäudetechnik. Zu unseren Kunden gehören private Haushalte, Industrie- u. Gewerbebetriebe, Kranken- und Pflegehäuser, Schulen, Sportstätten und Kommunen.

Wir planen und führen Anlagen aller Größen und Art aus. Konventionelle Techniken sowie neueste Produkte und Anlagen-Systeme gehören zu unserem Leistungsspektrum.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir eine/n

► **Kauffrau /-mann für Büromanagement** (mwd) (mwd) in Voll- oder Teilzeit

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/-m Bürokauffrau/-mann oder eine kaufmännische Ausbildung
- einen sicheren Umgang in den gängigen MS-Office-Programmen
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein
- eine freundliche Persönlichkeit mit organisatorischen und dienstleistungsorientierten Fähigkeiten

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Allgemeine organisatorische und kaufmännisch verwaltende Tätigkeiten
- Unterstützung der Telefonzentrale mit Terminkoordination
- Kreditorenbuchhaltung
- Zeiterfassung

Sie suchen nach:

- einem Arbeitsplatz mit Wertschätzung und Entfaltungsmöglichkeiten
- Individualität im Umgang mit Kollegen und Geschäftspartnern
- einer flachen Hierarchie mit direkten Wegen zu den Entscheidungsträgern
- einem langfristigen Arbeitsverhältnis bei einem Unternehmen, mit dem Sie sich identifizieren können



Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an:

Troendle-Haustechnik GmbH

z.Hd. Claudia Tröndle
Lenzburger Str.1 · 79761 Waldshut-Tiengen

oder an
ct@troendle-haustechnik.de

www.troendle-haustechnik.de