

Das sind wir

Wir sind ein inhabergeführter, mittelständischer Personaldienstleister mit mehr als 20 Jahren Markterfahrung. Über unser bundesweites Kundennetzwerk und unsere langjährigen Kontakte zu regionalen Unternehmen bieten wir Ihnen hervorragende Karrierechancen und berufliche Perspektiven im Rahmen der direkten Personalvermittlung oder der Arbeitnehmerüberlassung. Von nunmehr mehrfach als „Top Company“ ausgezeichnet, stehen wir für eine zuverlässige, faire und langfristige Zusammenarbeit auf Augenhöhe. Wir bringen Sie mit den besten Arbeitgebern zusammen und finden gemeinsam mit Ihnen Ihren „Perfect Match“

Bürokraft (m/w/d) Handwerkerbüro

(2348)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Erstellung und Versand von Angeboten im Nachgang der Erfassung von Aufmaßen
- Planung und Koordination von Kleinaufträgen
- Erstellung von Rechnungen nach VOB
- Pflege von Kundenstammdaten
- Kommunikation / Korrespondenz mit Auftraggebern, Ingenieurbüros, Lieferanten etc.
- Übernahme der Telefonzentrale im Vertretungsfall
- Bearbeitung weiterer administrativer Aufgaben

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z.B. Bürokaufmann (m/w/d), Kaufmann (m/w/d) Groß- und Außenhandel, Industriekaufmann (m/w/d)
- nachweisbare Berufserfahrung in der Auftragssachbearbeitung
- Vorkenntnisse in der vorbereitenden Buchhaltung sowie ein bautechnisches Grundverständnis sind wünschenswert
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C-Level)
- sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Programmen und idealerweise erste Kenntnisse einer Handwerkersoftware
- hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung gepaart mit ausgeprägtem Qualitätsbewusstsein und Teamfähigkeit

Unser Angebot

- Direktvermittlung in ein familiengeführtes Mittelstandsunternehmen mit ca. 90 Mitarbeitenden, in dem Wert auf eine Kommunikation auf Augenhöhe gelegt wird

- abwechslungsreiche Aufgaben in direkter Zusammenarbeit mit den Handwerkern, Bauleitern und Technikern
- Mitarbeit in einem wertschätzend agierenden 14-köpfigen Team im Büro (räumlich getrennt)
- Anstellung mit 40 Stunden pro Woche in Präsenz
- Arbeitszeitrahmen Montag - Donnerstag von 07:00 - 16:00 Uhr sowie Freitag von 07:00 - 14:30 Uhr
- individuell verhandelbare Vergütung ab 3.000 € brutto pro Monat je nach Qualifikation und Berufserfahrung
- intensive Einarbeitung in die internen Abläufe und Programme
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- diverse Gesundheitsförderungsangebote
- gute Anbindung an den ÖPNV

Ihr Kontakt

Daniela Bischoff

Recruitment Specialist

Telefon +49 (0)30-2000 581 113

Telefax +49 (0)30-2000 581 213

E-Mail daniela.bischoff@epos-services.com

Website www.epos-services.com

[Impressum](#)