

Stellenbeschreibung:

Bürokraft / Büro-Assistenz

Vollzeit / Teilzeit

- Keine Wochenendarbeit

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung
- Deutsch in Wort und Schrift
- Kenntnisse in Word und Excel

Wünschenswert:

- 10-Finger-System / Schreiben nach Diktat

Aufgaben:

- Interessentenanfragen / Interessentenbetreuung
- Kundenbetreuung
- Korrespondenz mit Interessenten, Kunden & Gewerken
- Bauantragsbearbeitung
- Betreuung während der Bauphase
- Angebots- und Rechnungskontrolle
- Anfragebearbeitung am Telefon und per E-Mail
- Postein- und ausgang

Zur Firmenbeschreibung:

Inhabergeführtes Unternehmen mit flachen Hierarchien

Bereits seit vielen Jahren zeichnen Qualität und Nachhaltigkeit unsere gebauten Häuser aus, in denen Menschen sich wohlfühlen. Vom ersten Tag an. Unsere Philosophie basiert auf der Idee der Nachhaltigkeit, die in jedem ID Massivhaus steckt und von all unseren Mitarbeitern täglich gelebt wird. Wir übernehmen Verantwortung gegenüber Mensch, Umwelt und Natur und bauen auf Ehrlichkeit und Engagement.