



Als führendes und innovatives Unternehmen sind wir spezialisiert auf:

- nachträgliche Abdichtungen gegen Feuchtigkeit
- Sanierung und Vermeidung von Schimmelschäden
- energetische Sanierung

im Alt- und Neubau
mit allen dazu gehörenden Haupt- und Nebenarbeiten.

Dank unserer hervorragenden Marktstellung
ist unser Büroteam überlastet.

Wir brauchen deshalb Verstärkung für unsere Büroorganisation!

Möchten Sie dabei helfen, uns noch besser zu machen?

Die Stelle ist leider schon vergeben
Trotzdem vielen Dank für Ihr
Interesse

- Ihre Aufgaben:
- Organisation und Umsetzung der allgemeinen Büroorganisation
 - Persönliche Betreuung der Telefonate und Posteingang
 - Erledigung der anfallenden Korrespondenz, Unterstützung und Terminverwaltung für unsere Kundenberatung
 - Unterstützung für den Bauablauf und die Qualitätssicherung
 - Vorbereitende Buchhaltung, Erfassung von Auftragseingang, Rechnungserstellung und die Nachkalkulation.
 - Entlastung der Geschäftsleitung in allen anfallenden administrativen Aufgaben
 - Aufbau und Pflege von SocialMedia Kontakten

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder betriebswirtschaftlichen Bereich
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Office, vorzugsweise im Handwerk
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift;
- Freundliches und professionelles Auftreten sowie eigenverantwortliches, besonders selbständiges und sorgfältiges Arbeiten
- Organisationstalent, ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung, gute kommunikative Fähigkeiten, Belastbarkeit sowie gutes Zeitmanagement
- Affinität zu E-Commerce, Web2.0 und Social Commerce
- AdA – Qualifikation vorhanden oder durch Weiterbildung zu erwerben

Unser Angebot:

- **Ein Team qualifizierter Kolleginnen und Kollegen**
- **Sehr gute Arbeitsatmosphäre, geprägt von Teamgeist, flachen Hierarchien, offener Kommunikation, unkompliziertem Umgang miteinander sowie viel Gestaltungsspielraum für Ihre Ideen**
- **Selbständiges Arbeiten und interessante, kundenbezogene Tätigkeit**
- **Wir legen Wert auf eine solide, vertrauensvolle und langjährige Zusammenarbeit**

Interessiert, an unserem weiteren Erfolg mitzuwirken?

**Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung für das Stellenangebot Büro-Allroundkraft
(w/m)**

**Bitte senden Sie Ihre Unterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung
und Ihres möglichen Eintrittsdatums
per eMail an: pk@bjk24.de**

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!



bautenschutz johann katz GmbH

Geschäftsleitung

Ringstraße 51, 91126 Rednitzhembach

Telefon: 09122 / 79 88 – 0

pk@bjk24.de