



## Bürokauffrau/-kaufmann (m/w)

40 Stunden/Woche, Allrounder

### Beschreibung

Als Bürokauffrau/-kaufmann sorgen Sie für den reibungslosen Ablauf der täglichen Betriebs- und Verwaltungsabläufe. Ihr Aufgabengebiet ist breit gefächert und umfasst die Erstellung von Angeboten, die Annahme und Bearbeitung von Aufträgen, die Rechnungsstellung, die Telefonzentrale und allgemeine kaufmännische Bürotätigkeiten. Sie erledigen Verwaltungsarbeiten und leisten organisatorische Unterstützung.

### Ihre Aufgaben:

- ✓ Allgemeine kaufmännische Bürotätigkeiten
- ✓ Angebotserstellung
- ✓ Entgegennahme und Verarbeitungen von Bestellungen
- ✓ Rechnungsstellung
- ✓ Telefonzentrale
- ✓ Administrative Zuarbeit und organisatorische Unterstützung

### Ihr Profil:

- ✓ Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ✓ Gute EDV-Kenntnisse, sicherer Umgang mit MS-Office
- ✓ Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- ✓ Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Sorgfalt

### Wir bieten:

- ✓ Ein attraktives Arbeitsumfeld
- ✓ Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Umfeld
- ✓ Einen sicheren Arbeitsplatz
- ✓ Motivierte und nette Arbeitskollegen
- ✓ Die Möglichkeit eigenständig zu arbeiten

### Wer wir sind

Die Reef Quarzsandwerke GmbH & Co. KG ist ein mittelständiges Unternehmen in der Gewinnung und Aufbereitung von Sand und Kies.

### Werden Sie unsere neue Bürokauffrau/-kaufmann (m/w)?

Sind Sie begeisterungsfähig und möchten Sie unsere Bürokauffrau/-kaufmann (m/w) werden? Dann senden Sie bitte Ihren Lebenslauf und Ihre Motivation per E-Mail an unsere Personalabteilung unter [personal@reef-quarzsandwerke.de](mailto:personal@reef-quarzsandwerke.de). Wenn Sie noch Fragen haben oder weitere Informationen wünschen, kontaktieren Sie uns bitte unter +49 (0)5945 306 98 30.

