

Tom Peukert Hausmeisterservice

✉ info@tom-peukert.de

☎ 08341/9559675

WIR SUCHEN

Sachbearbeiter Auftragsabwicklung & Büroorganisation (m/w/d) in Teilzeit

Aufgaben:

- Freundliche Annahme und Bearbeitung eingehender Telefonate
- Beantwortung von E-Mail-Anfragen
- Erfassung, Pflege und Verwaltung von Kundenaufträgen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Erstellung von Rechnungen
- Unterstützung bei organisatorischen Abläufen und administrativen Aufgaben



Tom Peukert Hausmeisterservice

✉ info@tom-peukert.de

☎ 08341/9559675

Qualifikationen:

- Idealerweise Erfahrung im kaufmännischen Bereich oder in der Büroorganisation
- Sicherer Umgang mit PC und MS Office (insb. Outlook, Word, Excel)
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke sowie ein freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Teamgeist und Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten:

- Teilzeitstelle mit festen Arbeitszeiten (vormittags, Mo–Fr)
- Unbefristete Festanstellung
- Ein vielseitiges Aufgabenfeld mit Eigenverantwortung
- Ein wertschätzendes und familiäres Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Zugang zu Corporate Benefits und weiteren Mitarbeitervorteilen

