

## Wir bieten Dir:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Persönliche Betreuung auf Augenhöhe - Ehrlichkeit und Transparenz
- Übertarifliche Bezahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Firmenfitness über Hansefit
- Attraktive Firmenveranstaltungen
- Zuschuss Vermögenswirksame Leistungen
- Corporate Benefits

## Büroassistenz (m/w/d) TZ 20 Std./Woche

(1186)

📍 Standort: Sande, Kreis Friesland    📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Vormittag    📄 Arbeitszeit: 20 Stunden pro Woche

### Komm in unser Team

Wir suchen Dich für unser Partnerunternehmen als Büroassistenz (m/w/d) in Teilzeit für 20 Std./Woche

### Deine Aufgaben:

- Du unterstützt die Montageleitung im Tagesgeschäft und bist Schnittstelle zu unseren Projektleitern
- Du bist erster Ansprechpartner (m/w/d) für unsere Monteure und unterstützt Sie unter anderem bei der Buchung von Unterkünften für Montageeinsätze
- Kundenaufträge werden von Dir selbstständig angelegt und verwaltet
- Du prüfst Eingangrechnungen und verwaltest die Urlaubsplanung im Montagebereich

### Was wir uns von Dir wünschen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Eine positive Ausstrahlung und freundliches Auftreten
- Gute Umgangsformen, selbstständiges Arbeiten und Teamfähigkeit gehören zu Deinen Stärken
- Du kannst dich schnell in neue Arbeitsabläufe einarbeiten und bist routiniert in der Anwendung mit MS-Office
- Idealerweise verfügst du über einige Jahre Berufserfahrung

### Dein Ansprechpartner:

## Aaron Janssen

HR Consultant

Telefon: [+49 4421 80 99 0 -0](tel:+494421809900)

Mobil / WhatsApp: [+49 170 - 126 16 48](tel:+491701261648)

E-Mail: [jobs@kdw-hr.de](mailto:jobs@kdw-hr.de)

**Abteilung(en):** Office

[Impressum](#)