

## **Bürokauffrau (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit, unbefristet**

Als moderner Handwerksbetrieb arbeiten wir in einem zukunftssicheren Berufsfeld. Wir sind seit über 60 Jahren ein inhabergeführtes Familienunternehmen und erfreuen uns großer Nachfrage. Um unsere Kunden im Landkreis Ludwigsburg weiterhin den bekannten schnellen umfassenden Service und zuverlässige Projektabwicklung anbieten zu können suchen wir eine\*n Nachfolger\*in für eine Büromitarbeiterin. Einstieg ab 01.05.2023 möglich, mindestens 20h/Woche in Teilzeit, oder Vollzeit.

### **Ihre Aufgaben**

Derzeit sind wir ein 4-köpfiges Team im Büro für den Bereich Service und Assistenz der Bauprojekte, inklusive Buchhaltung. Wir sind die ersten Ansprechpartner für unsere Kunden und übernehmen die Terminkoordination und Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten.

Die ausgeschriebene Stelle kann bei vorhandener Qualifikation gerne auf buchhalterische Aufgaben ausgeweitet werden. Die Vorbuchhaltung erfolgt hausintern mit Datev. Bitte machen Sie entsprechende Angaben hierzu in Ihrer Bewerbung.

Selbstverständlich werden Sie umfassend in alle Aufgaben eingelernt. Gemeinsam haben wir viel Freude bei der Arbeit und unterstützen uns gegenseitig. Home Office kann aktuell nicht angeboten werden.

- Mit viel Engagement und Ihrer freundlichen Art beraten und betreuen Sie unsere Kunden (hauptsächlich telefonisch)
- Koordinierungs- und Abstimmungstätigkeiten mit Servicetechnikern und Kunden
- Allgemeine Büroorganisation und Sekretariatstätigkeiten
- Sie übernehmen eigenverantwortlich die Bearbeitung und Abwicklung von Kundenaufträgen, je nach Umfang von Angebots- bis Rechnungserstellung
- Je nach Qualifikation ist eine Mitarbeit in der Buchhaltung gewünscht

### **Ihr Profil**

- Idealerweise eine abgeschlossene Ausbildung (ggf. kaufmännisch)
- Souveräner Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Bereits erste Erfahrung mit einem ERP-System von Vorteil
- Berufserfahrung, vorzugsweise in der (bau-) technischen Branche
- Selbstständiges, unternehmens- und kundenorientiertes Arbeiten
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit im Innen- und Außenverhältnis

### **Das bieten wir Ihnen**

- Einen sicheren Arbeitsplatz: unbefristete Anstellung in Vollzeit min. 20h/Woche oder Teilzeit.
- 30 Urlaubstage
- Wir sind sehr gut mit den öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen, Parkplätze ebenfalls vorhanden
- modernes Büro mit kleiner Teeküche und Kaffee-Flatrate
- kollegiales Arbeitsklima, wertschätzende Firmenkultur und offene Kommunikation
- Umfassende persönliche Einarbeitung

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte an [bewerbung@hst-schmid.de](mailto:bewerbung@hst-schmid.de) senden oder postalisch einreichen.**

Wir melden uns für ein erstes Telefongespräch innerhalb weniger Tagen bei Ihnen. Anschließend lernen wir uns in unserem Büro persönlich kennen.