



Wir suchen ab sofort eine Büroassistentz (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit am Standort Ascheberg-Herbern

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte und zuverlässige Büroassistentz (m/w/d), die unsere täglichen Büroabläufe organisiert und unser Team tatkräftig unterstützt.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Büroorganisation und administrative Tätigkeiten
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern
- Bearbeitung von E-Mails sowie Postein- und -ausgang
- Terminplanung und Koordination
- Nach Einarbeitung Erstellung und Verwaltung von Angeboten, Aufträgen und Rechnungen
- Pflege von Kunden- und Projektdaten
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei organisatorischen Aufgaben
- Ablage und Dokumentenmanagement
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Organisationsgeschick sowie Kommunikationsstärke
- Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Idealerweise erste Berufserfahrung im Büro oder im Handwerksumfeld

Wir bieten Ihnen

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem familiären Handwerksbetrieb
- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Eine gründliche Einarbeitung
- Kurze Entscheidungswege und ein kollegiales Arbeitsklima
- Leistungsgerechte Vergütung
- Eine betriebliche Altersvorsorge, eine Unfallversicherung sowie Bikeleasing
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung

Über uns

Wir sind eine moderne Tischlerei mit Leidenschaft für hochwertiges Handwerk. Mit viel Erfahrung, Präzision und Liebe zum Detail fertigen wir individuelle Lösungen für unsere Kunden. Ein respektvoller Umgang, Zuverlässigkeit und Teamarbeit sind die Grundlage unseres täglichen Handelns.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf. Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie gemeinsam mit uns die Zukunft unseres Unternehmens.

Ansprechpartnerin:
Elke Eckmann

Telefon: 02599 / 840
Fax: 02599 / 830
E-Mail: info@hoenekop-moebel.de

