

Wir suchen für unseren Standort in Erfurt eine/n **Bürokaufmann/-frau (m/w/d)**

Das sollten Sie mitbringen:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- routinierter Umgang mit gängigen PC- und Internetanwendungen
- zielorientierte und selbständige Arbeitsweise
- Flexibilität, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- sicheres und freundliches Auftreten

Folgende Anforderungen sind von Vorteil:

- Kundenbetreuung, Auftragsannahme und -bearbeitung
- Reklamationsbearbeitung

Ihre Aufgaben.

- Projektvor- und Nachbereitung
- Abbildung und Pflege der Kundenbetreuung und Aufträge im CRM-System
- Unterstützung in der Erstellung von Angeboten und Rechnungen
- Projektabrechnung, Aktenablage/Archivierung

Wir bieten Ihnen:

- Arbeiten in einem netten Team mit flachen Hierarchien
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitregelung sowie die Möglichkeit, im Home Office zu arbeiten
- Kinderbetreuungszuschuss
- Tankgutschein (monatlich)
- Eine jährliche Erholungsbeihilfe
- Weitere Vergünstigungen wie z. B. VwL, BAV, Mitarbeitererevents (Sommerfahrt, Weihnachtsfeier...)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung postalisch an o. g. Adresse oder per E-Mail an morawietz@lehmann-partner.de

Auch engagierten Quereinsteigern mit geringen Grundkenntnissen geben wir gern eine Chance. Für eventuelle Rückfragen wenden Sie sich bitte an Herrn Morawietz unter u. a. Telefonnummer.