

Bürofachkraft (m/w)

in Vollzeit

Niederlassung Kaiserlautern

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unsere Niederlassung in Kaiserlautern eine Bürofachkraft (m/w) in Vollzeit mit kaufmännischer/technischer Ausbildung zur technischen Unterstützung.

Wir sind als etabliertes und modernes mittelständisches Unternehmen Partner für sämtliche Dienstleistungen, Bau- und Montagetätigkeiten rund um den Kabelbau. An unseren 9 Standorten beschäftigen wir rund 400 qualifizierte Mitarbeiter, die mit modernsten Fahrzeugen und Geräten ausgestattet sind. Wir agieren im süddeutschen Raum.

Ihre Aufgaben

- Führung telefonischer Kundengespräche
- Rechnungsbearbeitung
- Bearbeitung des Posteingangs
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Beratung von Bauherren
- Disposition von Aufträgen

Ihr Profil

Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische/technische Berufsausbildung und weisen Erfahrung im Verwaltungsbereich nach. Sie bringen ein aufgeschlossenes und freundliches Wesen mit und haben keine Scheu in Kontakt mit Kunden zu treten. Sie haben Willen, Neues zu erlernen und können dies auch umsetzen. Gute Kenntnisse in den MS Office Anwendungen werden vorausgesetzt.

Neben einer anspruchsvollen und abwechslungsreichen Aufgabe erwartet Sie ein unbefristeter Arbeitsvertrag mit leistungsgerechter Bezahlung, eine professionelle Einarbeitung mit beruflicher Perspektive.

Der Kontakt

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann bewerben Sie sich schriftlich oder per E-Mail mit dem Vermerk „Niederlassung Kaiserlautern Bürofachkraft“ und der Angabe des frühestmöglichen Arbeitsbeginns. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Nibler GmbH Fernleitungsbau
Mühlstraße 71
90547 Stein
nl.stein@nibler.de
www.nibler.de