

Kaufmännische Bürofachkraft (m/w/d)

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Bereich bezogene Organisationsaufgaben
- Bürokommunikationstechniken / Telefonservice
-

Arbeitgeber

Rank Heizungs- u. Sanitärtechnik
GmbH & CO. KG

Veröffentlichungsdatum

Oktober 29, 2025

Qualifikationen / Anforderungen

- Kaufmännische oder Betriebswirtschaftliche Ausbildung oder Weiterbildung
- Schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und Gestaltung
- gute Englisch Kenntnisse
- Social Media (von Vorteil, nicht zwingend)
- selbstständige, kundenorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Führerschein Klasse B (BE von Vorteil)
- gute Deutschkenntnisse

Leistungen der Anstellung

- Sicherer Arbeitsplatz
- 30 Tage Urlaub
- Weihnachtsgeld
- VWL
- Betriebliche Altersvorsorge
- E Bike Leasing
- Schulungen & Weiterbildungsmöglichkeiten
- Leistungsgerechte & faire Bezahlung
- Smartphone/ Tablet (Geschäft)
- Profiwerkzeug
- Geregelte Arbeitszeiten
- Betriebliche Altersvorsorge
- Hochwertige Arbeitskleidung
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Familienfreundlich
- Interessante & herausfordernde Projekte