



Fachkraft für Büromanagement (m/w/d)

Du suchst einen dauerhaften Job im Bereich Erneuerbare Energien, indem Du deine bisherigen Erfahrungen einbringen und neue Erfahrungen sammeln kannst?

Dann bewirb dich jetzt!

Deine Stärken:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne als Bürokaufmann/-frau oder Kaufmann/frau für Büromanagement
- Mehrjährige Berufserfahrung und fundierte Kenntnisse in den Bereichen Kundenbetreuung und Büroverwaltung
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Berufserfahrung bei einem Energieversorger ist wünschenswert aber nicht Voraussetzung

Deine Aufgaben:

- Verantwortung und Durchführung von schriftlicher und telefonischer Korrespondenz
- Unterstützung im Bereich der Auftragsabwicklung
- Datenverwaltung und -pflege
- Aktenführung und Ablage
- Unterstützung und Entlastung des Fachbereichleiters im Tagesgeschäft
- Sicherstellung aktuellster Kundendokumente
- Überwachung von Terminen

Wir freuen uns auf Dich!

Bewerbung an:

Energie360 GmbH & Co. KG
z. Hd. Frau Kreienbaum
Wildunger Landstr. 14b
34497 Korbach
E-Mail: v.kreienbaum@energie360.de

