



## 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 unter:

[www.energie360.de/bewerben](http://www.energie360.de/bewerben)

