

KAUFLEUTE BÜROMANAGEMENT

Uns geht nie
die Luft aus...

(m/w/d) | Vollzeit / Teilzeit

Als größter Lüftungskanalbauer in Brandenburg besitzt die B.ARC Lüftungskanalbau GmbH fachliche Kompetenz in den Bereichen: Luftkanalbau, Sonderteilebau & Handel mit lufttechnischen Komponenten Zubehör. Wir bieten unseren Kunden eine umfassende Beratung und hohe Qualitätsstandards. Zudem sind wir Spezialist im Luftkanalbau, daher ist eine ständige Weiterentwicklung für uns selbstverständlich.

IHRE AUFGABEN:

Administrative Tätigkeiten, wie zum Beispiel das Vor- und Nachbereiten von Meetings, die Planung, Organisation und Überwachung diverser Projekte sowie interne und externe Kommunikation. Im Kundenkontakt betreuen Sie den gesamten Bestellvorgang, ebenso wie das Produktmarketing. Außerdem unterstützen sie auch in der Personaleinsatzplanung und der Finanzbuchhaltung.

IHRE QUALIFIKATIONEN:

- Kaufmännische Ausbildung oder artverwandtes Studium
- gute Kommunikationsfähigkeit und verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Verantwortungsbewusstsein & Organisationsgeschick
- gute Kenntnisse in Outlook, Word und Excel
- Gespür für die Medien der heutigen Zeit

IHRE VORTEILE:

- flexible Arbeitszeiten
- Entwicklungs- und Schulungsmöglichkeit
- flache Hierarchie
- keine Schichtarbeit
- keine Arbeit an Wochenenden sowie Feiertagen
- bis zu 34 Tage Urlaub
- attraktives Prämien und Vergütungssystem
- kostenloses Getränke- und Obstangebot
- schnelle Aufstiegsmöglichkeiten

KONTAKTIEREN SIE UNS:

bewerbung@bpunktarc.de

Ansprechpartner:
Björn Siever

„Der einzige Weg, großartige Arbeit zu leisten, ist lieben, was man tut.“

-Steve Jobs

