



# WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG FÜR UNSER TEAM

## Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) in Teilzeit ca. 20-25 Std. pro Woche

### Deine Aufgaben

- Rechnungseingang: Prüfung und Verbuchung eingehender Rechnungen
- Rechnungsausgang: Erstellung von Weiterberechnungen, Berechnung der Dienstleistungen unserer Techniker und Abrechnung der Hardware- und Software
- Telefonannahme: Freundlicher und professioneller Erstkontakt sowie Weiterleitung von Anfragen
- Organisatorische Aufgaben: Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten im Tagesgeschäft sowie Planung und Koordination interner Teamevents

### Wir bieten

- Teilzeitstelle in einem motivierten, dynamischen Team
- Gute Work-Life-Balance dank flexibler Arbeitszeiten und Gleitzeit
- Familiäres Betriebsklima und Zusammenhalt
- Hochwertige technische Ausstattung
- Betriebliche Altersvorsorge, VWL, usw.
- regelmäßige, kostenlose Massagen
- Edenred Bonusprogramm (Sachbezugskarte)
- Regelmäßige Teamevents (Feiern, Grillen,...)
- Fahrrad Leasing

### Dein Profil

- Idealerweise abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sicherer Umgang mit MS Office Produkten
- Offene und kommunikative Persönlichkeit
- Engagement und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- kundenorientiertes Denken und Handeln
- Begeisterung am Optimieren von Arbeitsweisen und Prozessen

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Ansprechpartner: Volker Egenberger/Monika Weber | [bewerbung@egenberger.de](mailto:bewerbung@egenberger.de) | [www.egenberger.de](http://www.egenberger.de)