

Um unseren Kunden die gewohnte zeitnahe und qualitativ hochwertige Projektabwicklung gewährleisten zu können, möchten wir unser Team verstärken und suchen eine tatkräftige Unterstützung in der Sachbearbeitung.

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir eine

Bürokraft (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten wie z. B.
 - Telefonannahme
 - Erfassung und Pflege von Kundenstammdaten
 - Ein- und Ausgangspost
 - Belegablage analog und digital
 - Pflege unserer ERP Software (WinWorker)
- Vorbereitende Aufgaben für die Buchhaltung
- Zahlungsverkehr
- Verwaltung der Barkasse
- Baustellwesen
- Reiseplanung für unsere auswärts tätigen Mitarbeiter
- Pflegen unserer Firmen-Smartphones inklusive der Verwaltung der zugehörigen Verträge
- Verwaltungstätigkeiten bezüglich unserer Zeiterfassung

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich, Quereinstieg möglich
- eigenverantwortliche und koordinierte Arbeitsweise
- Spaß am Erzielen gemeinsamer Erfolge im Team durch das Einbringen der eigenen Fähigkeiten
- Bereitschaft zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- fundierte Kenntnisse in Microsoft Office

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit für eine langjährige Zusammenarbeit
- ein kollegiales Arbeitsklima durch ein teamorientierteres und mitarbeitergeführtes Arbeitsumfeld
- die Möglichkeit sich aktiv für die Gestaltung Ihres Arbeitsplatzes einzubringen
- eine ausführliche Einarbeitung in Ihre Aufgabenbereiche

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen schriftlich unter Angabe des frühesten Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

RSP GmbH
z. Hd. Fr. Wolsdorff
St.-Georg-Str. 3
D- 85649 Kirchstockach
Tel. 08102-9948910
info@rsp.gmbh
www.kulturgut-restaurierung.de

Gerne können Sie sich vorab telefonisch bei uns über unseren Betrieb und die Anforderungen zur freien Stelle informieren.