

Stellenanzeige

MitarbeiterIn im Büro, 1 Jahr befristet (m/w/d)

Branche: Brandschutzservice

Wir suchen für unser kleines Unternehmen in Neuruppin eine/n Büromitarbeiter/in (m/w/d) ab Januar 2022. Eine Ausbildung ist nicht zwingend von Nöten. Da die Hauptaufgaben in der allgemeinen Verwaltung des Büros liegen, wäre es aber wünschenswert, wenn bereits Erfahrung im Bereich Büro und Verwaltung vorhanden wäre.

Das machen wir:

- Ausrüstung und Prüfung von Feuerlöschern und weiterer Brandschutztechnik
- Beratung im vorbeugenden und abwehrenden Brandschutz
- Sicherheitskennzeichnung
- Erstellung von Brandschutzplänen
- Vertriebspartner für technische Gase von Air Liquid

Ihre Aufgaben bei uns:

- Annahme von Telefonaten
- Terminorganisation
- Kundenbetreuung
(Annahme von Feuerlöschern, Verkauf von Feuerlöschern, Tausch von Air-Liquid Gasflaschen)
- Angebote/Rechnungen schreiben
- weitere organisatorische Tätigkeiten

Das bringen Sie mit:

- organisatorische Fähigkeiten
- Teamfähigkeit
- Eigeninitiative
- Kommunikationsfähigkeit
- Grundkenntnisse Word/Excel
- Erfahrung als Mitarbeiter im Büro

Optionale Erfahrungen, die Sie mitbringen:

- Kenntnisse mit Rechnungsprogrammen (z. B. King Bill)
- Führerschein Klasse B

Was wir Ihnen bieten:

- Arbeitszeit: 30 Std.- Woche
- Angemessenes Gehalt nach Vereinbarung
- die Stelle ist auf 1 Jahr befristet

Bei Interesse melden Sie sich bitte telefonisch oder per E-Mail bei uns



SeBraL Brandschutzservice GmbH
Friedrich – Bückling – Str. 14, 16816 Neuruppin
Tel.: 03391/505606, eMail: sebral@gmx.de