

Wir suchen Dich!

Mitarbeiter Büro (m/w/d)

Haustechnik Hennecke ist ein in zweiter Generation inhabergeführter Meisterbetrieb für Gas- und Wasserinstallation, intelligente Heiztechnik und erneuerbare Energien. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine erfahrene, flexible **Bürokraft** in Voll- oder Teilzeit (mind. 25 Stunden). Sie sind eine wichtige Funktion in unserem Unternehmen und unterstützen bei administrativen und organisatorischen Aufgaben. Dazu gehören unter anderem:

- **Organisation:** Terminkoordination, Verwaltung von Dokumenten und Büromaterial, Erstellung von Reporting, Erfassung von Arbeitszeiten, Arbeitsvorbereitung
- **Kommunikation:** telefonischer & schriftlicher Kontakt mit Kunden, Lieferanten und weiteren Ansprechpartnern
- **Rechnungswesen:** Unterstützung bei Rechnungsstellung, Überwachung des Zahlungseingangs

Sie passen perfekt in unser Team, wenn Sie folgende Fähigkeiten und Erfahrungen mitbringen:

- **Selbstständiges Arbeiten:** Sie haben einen hohen Grad an Selbstorganisation und arbeiten sorgfältig. Sie verfügen über gute PC-Kenntnisse.
- **Kommunikationsstärke:** Sie haben keine Scheu vor Kontakt mit Menschen und beherrschen professionellen Umgang mit Kunden, Lieferanten und Kollegen
- **Wünschenswert: Vorkenntnisse in einem SHK-Gewerk:** Sie kennen sich mit den üblichen Programmen und Arbeitsprozessen aus

Auch wir haben einiges zu bieten. Freuen Sie sich auf geregelte Arbeitszeiten und frühzeitige Urlaubsplanung in einem krisensicheren Familienunternehmen. Bei uns können Sie mit attraktiven Verdienstmöglichkeiten sowie weiteren Benefits rechnen:

- Gesundheitsförderung
- Familiäres Klima
- Regelmäßige Meetings/Austausch
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mitgestaltung der Arbeitsprozesse
- kostenloser Parkplatz
- ausgestattete Küche inkl. Kaffeemaschine

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an j.hennecke@t-online.de oder ein erstes unverbindliches Telefonat unter **02761 / 3737!**