

### **Kaufmännischer Sachbearbeiter / Teamassistentz (m/w/d)**

Wir sind ein junges und dynamisches Handwerksunternehmen aus Baden-Baden und spezialisieren uns auf Elektroinstallationen in Neu- und Altbauten, Photovoltaikanlagen, Batteriestromspeicher und Ladestationen für Elektrofahrzeuge.

#### **Deine Aufgaben**

- Sie unterstützen unsere Geschäftsleitung sowie alle Mitarbeiter in organisatorischen und administrativen Belangen
- Sie planen, organisieren und überwachen anfallende Termine
- Unsere Besucher werden von Ihnen empfangen und betreut
- Sie übernehmen die interne und externe Kommunikation (z.B. Entgegennahme von Kundenwünschen, Auftragsannahme und Weiterleitung, Bestellungen)
- Weiter bearbeiten Sie Ausschreibungen und Angebote.
- Allgemeine organisatorische und administrative Bürotätigkeiten wie bspw. Telefondienste und Störannahme, Bearbeitung von Postein- und Ausgang und Reiseorganisation.

#### **Dein Profil**

- Abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung z.B. Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d) oder gleichwertige Ausbildung
- Organisiertes und selbstständiges Arbeiten
- Unternehmensorientiertes und kundenfreundliches Auftreten
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit
- Sichere Anwendung von Microsoft Office

#### **Wir bieten Dir:**

- Dich empfängt ein kollegiales und familiäres Team
- Du bewegst dich in flachen Hierarchien und hast direkten Kontakt zu den Geschäftsführern sowie kurze Entscheidungswege
- Du bekommst 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Überstunden können ausbezahlt oder abgefeiert werden
- Moderne Arbeitsmittel
- Du bekommst gründliche Einarbeitung, Schulungen und Weiterbildungen
- Mit deiner Arbeit unterstützt Du die Solare-Energiewende

Bist du interessiert oder hast noch Fragen?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an [info@mtech-elektrotechnik.de](mailto:info@mtech-elektrotechnik.de)





v

