



Meisterbetrieb seit 1989

# CARSTEN DAMS

## WIR SUCHEN :

Bürofachleute (m/w/d)

Die Aufgaben umfassen:

- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung und des Teams
- Führung der Korrespondenz, sowohl schriftlich als auch telefonisch
- Terminkoordination und Überwachung von Aufträgen
- Allgemeine Büroorganisation und -verwaltung

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau/Bürokaufmann oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Erfahrungen im Handwerks- oder Dienstleistungsbereich sind von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich
- 
- Wir bieten:
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Ein motiviertes Team, das Wert auf kollegiale Zusammenarbeit legt
- Attraktive Vergütung und Sozialleistungen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Moderne Arbeitsbedingungen und ein angenehmes
- Betriebsklima

BEWIRB DICH ÜBER  
INFO@C-DAMS.DE

