



## Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

**Standort:** Wuppertal Cronenberg

**Anstellungsart:** Teilzeit 25-30 Std./Woche

**Beginn:** spätestens ab 01.01.2025

### Über uns:

Wir sind eine innovative Tischlerei, die Tradition mit Modernem verbindet. Unser Team aus leidenschaftlichen Handwerkern und kreativen Köpfen setzt auf Qualität und Nachhaltigkeit.

Wenn du Teil eines dynamischen Umfelds sein möchtest, in dem deine Ideen geschätzt werden, dann bist du bei uns genau richtig!

### Deine Aufgaben:

- **Kundenkontakt:** Du bist die erste Anlaufstelle für unsere Kunden und kümmerst dich um Anfragen, Angebote und Aufträge
- **Büroorganisation:** Du sorgst für einen reibungslosen Ablauf im Büro und unterstützt bei der Planung und Koordination von Projekten
- **Finanzverwaltung:** Du erstellst Rechnungen, pflegst Buchhaltungsunterlagen und behältst den Überblick über unsere Finanzen
- **Teamarbeit:** Du arbeitest eng mit unseren Tischlern zusammen, um die besten Lösungen für unsere Kunden zu finden

### Dein Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Büro- und Verwaltungsbereich, idealerweise in einem handwerklichen Umfeld
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und eine proaktive Arbeitsweise

### Wir bieten:

- Ein modernes und kreatives Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Raum für persönliche und berufliche Weiterentwicklung
- Attraktive Vergütung

Klingt spannend?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung! Schicke uns deine Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail an [info@tischlerei-otterbein.de](mailto:info@tischlerei-otterbein.de).

Werde Teil unserer Tischlerei und gestalte mit uns die Zukunft des Handwerks!