



FÜR DIE STANDORTE BIELEFELD UND GÜTERSLOH SUCHEN WIR VERSTÄRKUNG!

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

### DIE TÄTIGKEIT

- + Organisation der Auftragsverarbeitung sowie Terminierung und Kundenbetreuung
- + Sachbearbeitung der technischen Gutachten und Unterstützung des gesamten Teams
- + Rechnungserstellung, Verwaltung sowie administrative Aufgaben

### DEIN PROFIL

- + Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- + Sichere MS-Office-Kenntnisse, vornehmlich Word, Excel und Outlook
- + Souveränes Auftreten und gute Umgangsform im Kundenkontakt
- + Selbstständiges, strukturiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- + Teamfähigkeit, Flexibilität und Motivation
- + Kollegiales und freundliches Auftreten

### UNSER ANGEBOT

- + Modernes und freundliches Arbeitsumfeld
- + Herausforderndes und verantwortungsvolles Aufgabenfeld – vom Sportwagen bis zum Oldtimer ist Abwechslung garantiert
- + Professionelle Einarbeitung, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- + Die Gewissheit eines sicheren und langfristig angelegten Arbeitsplatzes
- + Attraktive Vergütung

**Bewirb dich jetzt und werde Teil unseres Teams!**

Bereit, deinen Traumjob zu verwirklichen? Dann bewirb dich jetzt als Bürokaufmann/-frau für Büromanagement und werde Teil unseres leidenschaftlichen Teams!

Ing.-Büro Christöphler-Wehmeyer  
z.Hd. Verena Brei  
FON: +49 (0) 521 / 323933  
MAIL: [bewerbung@cw-bi.de](mailto:bewerbung@cw-bi.de)