

Wir suchen  
eine kompetente und engagierte

## **Bürofachkraft (m/w/d)**

auf Vollzeit / Teilzeit

### Aufgaben:

- telefonische Kundenbetreuung und Entwicklung von individuellen kundenorientierten Lösungen
- Auftragsannahme und -bearbeitung
- Erledigung der Korrespondenz
- Weiterleitung von Werkstattaufträgen
- Vereinbarung von Kundenterminen
- Archivierung und Ablage
- Administrative Betreuung bei Brandcontainerausbildungen (auch am Wochenende)

### Anforderungen:

- Arbeitseinsatz erfolgt während der üblichen Bürozeiten, Mo.-Fr. zwischen 8:00 und 16:00 Uhr, je nach Bedarf auch am Wochenende
- hohe Dienstleistungs- und Kundenorientierung
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- selbstständiges Arbeiten im übertragenen Aufgabengebiet
- Team-, Kontakt- und Konfliktfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Überdurchschnittliches Engagement, Motivation
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Berufserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich gewünscht



**Damit Ihnen nicht die Luft wegbleibt**

Tel.: +49 (0) 34347 / 61603

[info@atemschutz-roeser.de](mailto:info@atemschutz-roeser.de)

Fax.: +49 (0) 34347 / 61604

[facebook.com/atemschutzroeser](https://www.facebook.com/atemschutzroeser)

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Bitte richten Sie diese an

Atenschutz Röser  
Frau Julia Röser  
Straße der Freundschaft 10  
04571 Rötha  
[julia.roeser@atenschutz-roeser.de](mailto:julia.roeser@atenschutz-roeser.de)