

**Karriere bei**



**VOR DEM BROCKE**  
*Energie. Effizient.*

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin

## **Kauffrau/-mann für Büromanagement (m / w / d)**

### **Ihre Aufgaben u.a.**

- telefonische Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten
- Ausführung von Verwaltungstätigkeiten
- Nachverfolgung von Bestellungen, Organisation der Ablage
- Bearbeitung von Rechnungsausgängen, Angeboten sowie Aufträgen

### **Ihre Qualifikation**

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- belastbar, hohes Verantwortungsbewusstsein, Organisationstalent
- Führerschein Klasse B wünschenswert

### **Unser Angebot**

- Arbeiten in einem jungen dynamischen Team
- Job E-Bike Programm
- regelmäßige teambildende Maßnahmen
- Familienbetrieb seit über 30 Jahren
- leistungsgerechte Entlohnung

### **Ihre Bewerbung**

senden Sie bitte per E-Mail an: [korte@vordembrocke.com](mailto:korte@vordembrocke.com)

[www.vordembrocke.com](http://www.vordembrocke.com)



**Kälte**



**Wärme**



**Klima**

Wärme- und Kältetechnik vor dem Brocke GmbH  
Schüttelsand 4 • 49808 Lingen-Biene  
Tel.: 05907/9330-0 • [www.vordembrocke.com](http://www.vordembrocke.com)

