

Bürokauffrau in Ahaus (m/w/d)

Beschreibung

Dein Job als Bürokauffrau (m/w/d) in Ahaus

Du liebst es, im Bereich der Erneuerbaren Energien zu arbeiten? Mit deiner Arbeit möchtest du etwas Sinnvolles leisten und dein Potenzial für Biogas als erneuerbare Energie einsetzen? Für dich ist es selbstverständlich, sich im Team gegenseitig zu unterstützen? Dann komm zu uns!

Was wir bieten:

- Attraktive Vergütung
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis nach der Probezeit
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Chancen, Dich weiterzubilden
- Attraktives Angebot der betrieblichen Altersvorsorge (bAV)
- Regelmäßige Teamevents
- Modernes Büro
- Flexible Arbeitszeiten
- Kaffee, Wasser, Obst und Snacks zur Selbstbedienung

Dein Profil als Bürokauffrau:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau (m/w/d) oder vergleichbar
- Berufserfahrung wünschenswert
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein Klasse B
- Englischkenntnisse wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS-Office und ERP-Programmen
- Selbständiges Arbeiten

Deine Aufgaben:

- Ausgangsrechnungen erstellen
- Daten aufbereiten, sichern und pflegen
- Für Geschäftsreisen optimale Verkehrsverbindungen ermitteln und Reiseunterlagen besorgen
- Telefonannahme
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben erstellen
- Erstellung von Präsentationen

Melde dich einfach

Wenn Du Dich in diesem Profil wiederfindest und Teil unseres Teams werden möchtest, füll das Formular aus oder sende eine Mail. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Arbeitgeber

LP Energy GmbH

Zur Website

Überzeuge Dich von uns

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Biogastechnik

Arbeitsort

Im Garbrock 11a, 48683, Ahaus, Nordrhein-Westfalen, Deutschland

Arbeitszeiten

Montag – Freitag: 06:45 – 16:00 Uhr

Veröffentlichungsdatum

Dezember 12, 2024

Gültig bis

31.12.2025

Tel: [0 25 61 / 42 93 20](tel:02561429320)

E-Mail: info@lp-energy.de

[Jetzt Schnell-Bewerbung abschicken](#)