



Stellenangebot

SCHREIER WASSERTECHNIK SERVICE GMBH
WERKSVERTRETUNG DER GRÜNBECK WASSERAUFBEREITUNG GMBH

Wir suchen Sie zum baldmöglichsten Zeitpunkt als

Büroassistentz für Disposition, Auftragsannahme & Kundendienst (m/w/d)

In Vollzeit oder Teilzeit

Ihre Aufgaben

- Telefonische Betreuung unserer Kunden
- Aufnehmen, Planen und Organisieren von Kundenanfragen und -aufträgen für unsere Serviceeinsätze
- Erstellen, Bearbeiten und Nachbereitung von digitalen Arbeitsaufträgen
- Materialbeschaffung und Bestandüberwachung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Berufsausbildung
- Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit oder Kenntnisse der SHK-Branche von Vorteil
- Technisches Verständnis
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Eigenverantwortliche und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen
- Leidenschaft und Begeisterung für das Thema Wasser

Wir bieten

- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in einem sehr guten Betriebsklima
- Umfangreiche Einarbeitung und regelmäßige Weiterbildungen
- Entwicklungsmöglichkeiten in einem wachstumsorientierten Unternehmen
- Tolle Kolleginnen und Kollegen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an Stefan Schreier, gern auch per E-Mail: stefan.schreier@schreier-wassertechnik.de.



Partner von Grünbeck sind WASSER-WISSER
Schreier Wassertechnik Service GmbH
Ullersdorfer Hauptstraße 30, 01454 Radeberg
Telefon +49 3528 4555720
info@schreier-wassertechnik.de

Wasseraufbereitung von
grünbeck

