



# MITARBEITER\*IN KFM. SACHBEARBEITUNG

## DEINE AUFGABEN

---

- Projektunterstützung
- Organisation von internen Veranstaltungen
- Empfang und Bewirtung von Geschäftskunden
- allgemeine administrative Tätigkeiten (z.B. Korrespondenz, Telefon, Postbearbeitung, Verwaltung von Büromaterial)

## DEINE VORTEILE

---

- moderne und offene Unternehmenskultur
- wertschätzende Kommunikation
- flache Hierarchien
- regelmäßige Schulungen
- leistungsgerechte Bezahlung

## DEIN PROFIL

---

- kaufmännische Ausbildung
  - mind. 3 – 5 Jahre Berufserfahrung
  - sicherer Umgang mit MS-Office
  - sehr gute Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
  - schnelle Auffassungsgabe und kommunikatives Geschick
  - hohe Kundenorientierung und strukturierte Arbeitsweise
  - freundliches und verbindliches Auftreten
- 
- Fahrtkostenzuschuss
  - betriebliche Altersvorsorge
  - 30 Tage Urlaub
  - flexibles und mobiles Arbeiten
  - regelmäßige Team-Events

Interesse?

Sende deinen Lebenslauf an [karriere@techdesignffm.de](mailto:karriere@techdesignffm.de)



**TechDesign**

Gesellschaft für Technische  
Ausrüstung und Energietechnik mbH