

# WIR SUCHEN DICH

**Büro-Allrounder (m/w/d) –  
Disposition, Kundenbetreuung & Backoffice**

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Koordination von Terminen sowie Einsatzplanung (Disposition)
- Telefonische und schriftliche Kundenbetreuung
- Unterstützung im Tagesgeschäft des Backoffice
- Erstellung und Prüfung von Rechnungen sowie allgemeine Tätigkeiten im Rechnungswesen
- Pflege von Kunden- und Auftragsdaten
- Enge Zusammenarbeit mit Technikern / Außendienst
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Büro, idealerweise mit Disposition oder Kundenservice
- Erfahrung im Bereich Sanitär und Heizung von Vorteil, aber keine Voraussetzung!
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und freundliches Auftreten
- Organisationstalent

Wir bieten:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung
- Angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Leistungsgerechte Vergütung
- Möglichkeiten zur Weiterbildung

Hast du Interesse uns kennen zu lernen?

Für einen ersten Eindruck schau auf unserem Instagram Profil vorbei:

 [schneider\\_sohn](#).



Werde Teil  
des Teams!

Melde dich per Mail oder Telefon :

[philipp.schneider@schneider-sohn.de](mailto:philipp.schneider@schneider-sohn.de) oder 07751 2125

