

Fachkraft für Büromanagement (m/w/d)

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit** für unser Team in Karlsruhe Verstärkung durch eine **Fachkraft für Büromanagement (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben

- Pflege der Kundendatenbank
- Kundenservice via Telefon und E-Mail
- Auftragsbearbeitung und Angebotserstellung
- Erledigung anfallender Korrespondenz
- Abwicklung von Büroprozessen.

Ihr Profil

- Idealerweise abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Organisationsgeschick und präzise Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Microsoft Office-Kenntnisse (insbesondere Excel)
- Kundenorientierung
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift.

Bei uns erwartet Sie

- Ein zukunftsorientiertes Arbeitsumfeld im Bereich Glasfaser und Multimediaversorgung in einem wachsenden Markt
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Kurze Entscheidungswege
- Eine abwechslungsreiche, spannende und verantwortungsvolle Tätigkeit mit einem hohen Maß an Selbstverantwortung und aktiver Mitgestaltung.

Und jetzt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihres nächstmöglichen Arbeitsbeginns und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an **thomas.hoffmann@cable4.de**

Multimediaversorgung für Zuhause, maßgeschneidert.

Cable 4 GmbH, Wichernstraße 2, 76185 Karlsruhe, www.cable4.de