

Bedingt durch stetiges Wachstum suchen wir zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

# Bürofachkraft

**(m/w/d) Teilzeit (20 – 30 h Woche)**

## Das bieten wir:

- ⊕ Flexible Arbeitszeiten
- ⊕ Verantwortungsvolle und interessante Aufgaben
- ⊕ Dynamisches, junges und motiviertes Team
- ⊕ Umfassende und gründliche Einarbeitung
- ⊕ Kurze Entscheidungswege
- ⊕ Vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten durch regelmäßige Fortbildungen
- ⊕ Moderne Büroräume und Ausstattung
- ⊕ Krisensicherer Arbeitsplatz

## DEIN Profil:

- ⊕ Sicherer Umgang mit MS-Office
- ⊕ Sorgfältige Arbeitsweise
- ⊕ Schnelles Tastaturschreiben, bevorzugt mit 10-Finger-System
- ⊕ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ⊕ Schnelle Auffassungsgabe, logisches Denkvermögen
- ⊕ Eigenständigkeit, Zuverlässigkeit und Leistungsbereitschaft

## DEINE Aufgaben:

- ⊕ Tägliche Erfassung und Dokumentation der Messdaten unserer Elektrofachkräfte
- ⊕ Erstellung gerichtsfester Prüfprotokolle
- ⊕ Unterstützung Backoffice
- ⊕ Unterstützung Rechnungswesen
- ⊕ Allgemeine Sekretariatsaufgaben

**Haben wir dein Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie deine Gehaltsvorstellung an **Riedle + Bertsch GmbH**  
**Frau Andrea Blondy | [karriere@riedle-bertsch.de](mailto:karriere@riedle-bertsch.de) | 07132 / 3477-330**

