

Arbeit

Kaufmann/-frau - Büromanagement

**Büroassistent / Kauffrau/-Mann für Büromanagement
(m/w/d)**

Kogel Heizung-Haustechnik GmbH

**Teilzeit (Vormittag)**

 Leonberg, Württemberg  ab sofort  Heute

Wir sind seit 60 Jahren die Leonberger Heizungsfirma und suchen Sie für unser Team!

Büroassistent / Kauffrau/-Mann (m/w/d) für Büromanagement ab 20 Stunden pro Woche

Bevorzugt aus dem **Fachbereich SHK**, aber kein Muss

Sie möchten eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Herausforderung?

Sie managen das Backoffice.

Sie arbeiten mit den verschiedenen technischen Abteilungen.

Telefonische Kundenbetreuung, Organisation und Disposition von Serviceaufträgen und deren Abrechnung.

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung im Büro-Bereich, solide IT-Kenntnisse (Office ggf. Label),

Teamgeist, hohe Lösungs- und Serviceorientierung sowie Kommunikationsfähigkeit.

Ihre positive Einstellung rundet Ihr Profil ab.

Wir bieten

- Mitarbeit in einem motivierten und kollegialen Team
- Ausführliche Einarbeitung im familienfreundlichen Unternehmen
- Arbeitszeit- und Umfang nach Absprache

Auf Sie wartet ein sicherer Arbeitsplatz bei guter Bezahlung und betrieblichen Leistungen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, gerne auch per Mail

Arbeitsorte

 Torfstr. 23, 71229 Leonberg, Württemberg

Kogel Heizung-Haustechnik GmbH

[🔗 Homepage](#)

Informationen zur Bewerbung

Kogel Heizung-Haustechnik GmbH

Frau Susanne Kogel

Torfstr. 23

71229 Leonberg, Württemberg

Telefon: +49 7152 48048

Fax: +49 7152 46481

info@kogel-haustechnik.de

Kontaktaufnahme

[📧 Nachricht schreiben](#)

Bewerben Sie sich:

Per E-Mail, per Post

i **Sonstige Angaben zur Bewerbung:** Lebenslauf, Zeugnisse

Stelle betreut durch Arbeitgeber

Referenz-Nr.: 10001-1001447600-S

Zuletzt bearbeitet am: 22.05.2025