



<https://lia-group.de/job/kaufman-frau-fuer-bueromanagement-m-w-d/>

Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Beschreibung

Zur Erweiterung unseres Teams in Paderborn bieten wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Arbeitgeber

LIA Engineering GmbH

Start Anstellung

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitsort

Hohenloher Weg 16, 33102,
Paderborn, NRW, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

26. Januar 2022

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Freundliche, sachverstandige Kommunikation mit unseren Kunden, Lieferanten und weiteren Schnittstellen
- Übernahme des professionellen Office Managements sowie Tätigkeiten im Tages- und Projektgeschäft
- Unterstützung unserer Auftragsabwicklung – von der Auftragsüberwachung bis hin zum Rechnungswesen

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung zum/-r Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbares
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Motiviert, flexibel und teamfähig
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Zuverlässigkeit

Leistungen der Anstellung

Elektromobilität mit Weitsicht und Sachverstand.

Die E-Mobilität ist eine der ganz großen Herausforderungen unserer Zeit. Rohstoffmanagement, Implementierung von nachhaltigen Konzepten und der Auf- und Ausbau einer leistungsfähigen Infrastruktur: Wer bereit sein will für die Zukunft, muss heute für ein stabiles und belastbares Fundament sorgen.

Die LIA Mobility ist ein Full Service Anbieter für den Aufbau von Ladeinfrastruktur. Wir beraten maßgeschneidert bei allen Themen der Realisierungsphase und übernehmen das Projektmanagement, den Tiefbau, die Elektroinstallation inklusive Erdung sowie die Inbetriebnahme der Ladestationen. Sobald die Ladeinfrastruktur genutzt wird kümmern wir uns um die Wartung, Instandhaltung und den Kundenservice – Remote oder vor Ort.

Kontakte

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung unter: hr@lia-group.de