

Kaufmännischer Angestellter (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Telefondienst / Terminvergabe
- Allgemeiner Schriftverkehr / Kunden Schriftverkehr
- Datenpflege der Kunden
- Prüfung der eingehenden Rechnungen
- Prüfung der eingehenden Angebote
- Auswertung der Angebote
- Vorbereitung der Vergabegespräche
- Versendung der Leistungsverzeichnisse
- Überwachung der Submissionstermine
- Beschaffung der Materialien / Bürobedarf / Berufsbekleidung
- Abrechnung der Barkasse / Kassenabschluss
- Normgerechte Faltung der Entwurfs-, sowie Ausführungspläne für die weitere Verwendung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (Kaufrau/-mann)
- Berufserfahrung
- MS Office-Kenntnisse
- Selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise

Sind Sie an einer neuen beruflichen Herausforderung interessiert? Dann bewerben Sie sich schriftlich unter unten stehenden Adresse. Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Reichelt Deschenes Ingenieurgesellschaft mbH
Konrad-Adenauer-Straße 30
55218 Ingelheim am Rhein

Ansprechpartner:
Herr Reichelt:
Tel.: 06132-7139812
Mail: reichelt@rd-ing.de

Herr Deschenes:
Tel.: 06132-7139813
Mail: deschenes@rd-ing.de