



<https://www.haus-garten-service.de/job/buchhalterin-m-w-d-2/>

## Büroorganisation im Bereich der Hausverwaltung (m/w/d)

### Beschreibung

## Büroorganisation im Bereich der Hausverwaltung (m/w/d)

Als Büroorganisatorin im Bereich der Hausverwaltung (m/w/d) besteht ihre Aufgabe in der Organisation von Handwerkeraufträgen, Pflege unseres Eigentümer- bzw Auftragsportals sowie die dazu gehörende Verbuchung von Geschäftsvorfällen und dem Zahlungsverkehr. Ebenso erstellen Sie Ablesunterlagen zusammen oder werten diese aus. im Rahmen von wiederkehrenden Prüfungen vereinbaren Sie Termine in fakturieren die Einsätze im Anschluss.

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Anforderung von Angeboten und Beauftragung nach Absprache
- Dokumentation im unserem Portal für interne & externe Benutzer
- Buchen von Geschäftsvorfällen ggf auch nach entsprechender Vorkontierung.
- Erfassen der Eingangsrechnung zur Zahlung
- Archivieren Belegen zu den Einzelnen Projekten im Projektüberwachungssystem
- Organisation von Ablesungen oder Prüfungen in den Gebäuden
- Terminkoordination- und Absprache mit Kunden.
- Annahme von Telefongesprächen und Aufnahme in unser Projektsystem.
- Verkauf von Kaminholz, Dienstleistungen und Produkten nach entsprechender Einweisung.
- Erfüllung weiterer anfallender Aufgaben nach Bedarf.

### Qualifikationen / Anforderungen Anforderungen

- Administrative Erfahrung
- Gute Organisationsfähigkeiten, Fähigkeit zur Arbeit unter Druck und gute Kommunikationsfähigkeiten.
- Erfahrung im Umgang mit Microsoft Word, Excel und Outlook ist unbedingt erforderlich.
- Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit vertraulichen Informationen und Fähigkeit, diese mit der gebotenen Sorgfalt zu behandeln.
- Bestehende Erfahrungen mit Dokumenten / Informations-Management-Systemen sind von Vorteil.

### Kernkompetenzen:

- Kundendienstorientierung
- Flexibilität
- Proaktivität

### Arbeitgeber

Haus & Garten Service Axel Friedrichsmeier GmbH

### Arbeitspensum

Vollzeit

### Start Anstellung

sofort

### Dauer der Anstellung

Unbefristet

### Industrie / Gewerbe

Verwaltung

### Arbeitsort

Mönichhusen 28, 32549, Bad Oeynhausen, Nordrhein-Westfalen, Deutschland

### Arbeitszeiten

Im Rahmen unserer allgemeinen Bürozeiten

### Basislohn

2000 € - **Basislohn**  
3500 €

### Veröffentlichungsdatum

14. Februar 2025

### Gültig bis

30.05.2025

- Kommunikationsfähigkeiten

### **Leistungen der Anstellung**

Wir bieten eine Beschäftigung in einem **kleinen familiären Team**.

Das heißt für uns, dass der Chef & die Chefin täglich im Büro sind und aktiv im Tagesgeschäft eingebunden sind. Die Einarbeitung erfolgt durch den Chef oder die Kollegen.

Durch die Verknüpfung mit unseren anderen Firmen kommen Sie auch in Kontakt mit unserer Hausverwaltung und unserem Spezialzaunbau.

### **Kontakte**

Zur Bewerbung nutzen Sie bitte das Telefon oder nutzen Sie unsere Bewerbungsformular. Die persönliche Vorstellung ist für uns jedoch auch sehr wichtig...

Wann rufen Sie uns an? Mit 0177 300 6676 kommen Sie am schnellsten zu einem Vorstellungstermin...