

Sachbearbeiter*in im Innendienst (m/w/d)

Einstieg: ab 01.06.2025, **Teilzeit** (20 h/Woche), **Standort:** Reichertshofen

A&U Gerüstbau GmbH ist ein familiengeführtes Unternehmen mit langjähriger Erfahrung im Gerüstbau. Unser Fokus liegt auf reibungslosem Auf-, Um- und Abbau von Gerüsten, auch bei fortlaufender Produktion in der Industrie. Bei uns erwarten dich kurze Entscheidungswege, ein wertschätzendes Miteinander und die Chance, Verantwortung zu übernehmen.

Mehr über uns: www.aundu.info

Ihre Qualifikation:

- Kaufmännische Ausbildung (Bürokauffrau/-mann, Industriekauffrau/-mann oder vergleichbare Ausbildung)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS-Office-Skills (v.a. Excel)
- Teamfähigkeit und Leistungsbereitschaft
- Offenheit für neue Herausforderungen & Teamgeist
- IT-Kenntnisse? Super, aber kein Muss!
- Spaß am telefonischen Kontakt mit Kund*innen und diversen Schnittstellen

Ihre Aufgaben:

- Kund*innenbetreuung: Du begleitest unsere Bestandskund*innen vom Angebot bis zur Rechnung
- Assistenz der Geschäftsführung: Unterstützung im Tagesgeschäft und Organisation von Terminen
- Kommunikation & Koordination: Telefon- und Mailkorrespondenz
- Website & Fuhrpark-Management: Pflege unserer Homepage und Verwaltung des Fuhrparks
- Allrounder-Tätigkeiten: Vielfältige administrative Aufgaben – kein Tag ist wie der andere!

Wir bieten:

- Einen abwechslungsreichen, spannenden und interessanten Aufgabenbereich
- Familiäre Atmosphäre & flache Hierarchien – du bist bei uns keine Nummer!
- Eine leistungsgerechte Vergütung sowie Weihnachtsgratifikation
- 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche)
- Individuelle Entwicklungschancen
- Unbefristeten Arbeitsvertrag

Bereit für den nächsten Schritt? Dann schick uns einfach deine Bewerbung (inkl. Lebenslauf, wichtigste Zeugnisse, Gehaltsvorstellung (brutto) und kurzem Anschreiben) an: **jobs@aundu.info**

Bei Fragen kannst du dich jederzeit bei mir melden:

Fr. Lisa Stark, 08453 33415-15

