

WIR SUCHEN
VERSTÄRKUNG



Office Manager (m/w/d)

Wir wissen, was Du als Bewerber/in suchst:

Einen sicheren Arbeitsplatz, eine technisch moderne und unterstützende Arbeitsumgebung, die Möglichkeit zur Weiterentwicklung und eine Tätigkeit, die Sinn und Perspektive bietet. Genau das erwartet Dich bei uns!

Unser Unternehmen steht für Kompetenz und Innovation in den Bereichen **Tank- und Anlagenbau, Tanktechnik und -service, Tankschutz** sowie **Abscheidertechnik**. Werde Teil unseres Teams und gestalte gemeinsam mit uns die Zukunft.

Dein Aufgabenbereich:

- **Koordination und Organisation:** Verwaltung eingehender Aufträge (Annahme, Bearbeitung, Dokumentenverwaltung und Archivierung)
- **Angebots- und Rechnungsmanagement:** Erstellung und Bearbeitung von Angeboten, Auftragsbestätigungen und Rechnungen sowie die zuverlässige Erledigung aller zugehörigen administrativen Aufgaben.
- **Projektunterstützung:** Zusammenarbeit mit der Serviceleitung und Behörden sowie Abrechnung von Projektaufträgen.
- **Kommunikation:** Du fungierst als Ansprechpartner/in für interne und externe Partner, einschließlich Prüforganisationen.

Dein Profil:

- Du besitzt eine **abgeschlossene kaufmännische** oder technische Ausbildung.
- Du verfügst über **kommunikative Fähigkeiten** – sowohl am Telefon als auch im direkten Kontakt mit Vorgesetzten, Mitarbeiter:innen und Kund:innen.
- Du bringst **Erfahrung im Rechnungswesen** mit und hast idealerweise Kenntnisse in der Lohnbuchhaltung.
- Du hast **Freude an Organisation** und übernimmst gerne Verantwortung, auch in dynamischen Situationen.
- Du wünschst Dir, in einem **engagierten Team** zu arbeiten, das Innovation und Professionalität vereint



Office Manager (m/w/d)

Unser Versprechen:

- **Sicherer Arbeitsplatz:** Ein unbefristeter Vertrag in einer zukunftssicheren Branche.
- **Strukturierte Einarbeitungszeit:** Wir unterstützen Dich von Anfang an, damit Du sicher und kompetent in Deine neue Rolle starten kannst.
- **Arbeitsumgebung:** Helle und ergonomisch gestaltete Büros, Doppelbildschirme und moderne Softwaretools (CRM-System, Warenwirtschaftsmodul, DATEV-Buchhaltung usw.).
- **Attraktive Zusatzleistungen:** Vermögenswirksame Leistungen (VWL), Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Gratis Kaffee, Tee und Mineralwasser im Büro.
- **Flexibles Arbeitszeitmodell:** Eine individuelle Gestaltung Deiner Arbeitszeiten zur optimalen Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben.
- **Wertschätzende Unternehmenskultur:** Teamgeist, flache Hierarchien, offene Kommunikation und die Möglichkeit, sich aktiv einzubringen.

Bewerbe Dich jetzt!

✉ E-Mail: nicole.bott@tankschutz-bott.de

☎ Telefon: 09741/9103-0



Gestalte mit uns Deine Zukunft – wir freuen uns auf Dich!