



## KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

TEIL-/ VOLLZEIT  
IN BRANDENBURG AN DER HAVEL  
OT SCHMERZKE



### WAS WIR BIETEN

- moderne IT-Büroausstattung
- leistungsgerechte Entlohnung
- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- flache Hierarchien
- Corporate Benefits
- betriebliche Altersvorsorge
- Abwechslung & Verantwortung
- sympathisches & kollegiales Team
- kostenlose Getränke (Kaffee, Tee, Wasser)



### IHRE AUFGABEN

- Korrespondenz mit Kunden und Auftraggebern
- Koordination, Planung und Terminierung des technischen Personals
- Aktenverwaltung, Ablage und Archivierung aller Dokumente
- Erstellung, Prüfung und Versand von Rechnungen im Warenwirtschaftssystem



### IHRE FÄHIGKEITEN

- abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau (m/w/d), Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder Ausbildung/Kenntnisse in einer sonstigen kaufmännischen Fachrichtung
- fundierte Erfahrungen im Umgang mit dem PC und MS-Office
- Planungs-, Organisations- und Managementfähigkeiten
- selbstständige, aber auch teamorientierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Flexibilität
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Kommunikation mit Kunden)



### DAS SIND WIR

Wir begleiten Unternehmen durch digitale Transformationsprozesse – mit einem Fokus auf optimierte IT-Architekturen, sichere Datenspeicherung, moderne Cloud-Dienste und Rechenzentrumsleistungen wie Standortvernetzung und IT-Outsourcing. Wir sind der IT-Dienstleister der Unternehmen.

Interessiert? Bewerben Sie sich gerne per E-Mail an [karriere@rft-gruppe.de](mailto:karriere@rft-gruppe.de) oder über unsere Karriereseite: [rft-gruppe.de](http://rft-gruppe.de)

**AGILISCOM**