

# Bürokaufmann Bürokauffrau Vollzeit (m/w/d)



## Deine Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei allen administrativen Tätigkeiten
- Eigenständige Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Technisches Reklamations- und Beschwerdemanagement
- Erstellen und Führen von Statistiken, Auswertungen und Protokollen



## Deine Qualifikationen

- abgeschlossene Berufsausbildung
- Teamfähigkeit und selbständiges Arbeiten
- Führerschein der Klasse B



## Unser Angebot

- einen zukunftsorientierten modernen Arbeitsplatz
- Arbeit in einem jungen, dynamischen & serviceorientiertem Team
- geregelte Arbeitszeiten (5-Tage Woche) bei attraktiver Vergütung
- Gemeinsames Mitarbeiter Frühstück / Kaffee / Tee Versorgung
- Zusatzprogramme z.B. E-Bike Leasing



## Wie bewerben?

Deinen Lebenslauf sendest Du per Post zu Händen Herrn Marco Hädicke. Alternativ nutze gern unsere Kontaktmöglichkeiten per E-Mail, Whatsapp oder Telefon oder komm uns vor Ort besuchen.

Anschrift:  
Frontgas GmbH  
Keffelker Straße 42  
59929 Brilon

Tel. 02961 962860  
E-Mail: [m.haedicke@frontgas.de](mailto:m.haedicke@frontgas.de)  
Web: [frontgas.de](http://frontgas.de)