

Office Manager (m/w/d)

Du bist auf der Suche nach einer neuen, beruflichen Herausforderung?

Dann bewirb dich jetzt bei uns, um unser Team von Glas Stadler GbR tatkräftig zu unterstützen. Wir sind eine 1951 gegründete Glaserei mit angeschlossener Werkstatt, in der wir Glas zuschneiden, bearbeiten (schleifen, bohren, etc.), sandstrahlen, UV-verkleben und lackieren. Bei unseren Kunden montieren wir unsere Glasprodukte und individuelle Lösungen sowie Fenster, Türen und Rollläden.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Office Manager/in oder Quereinsteiger/in mit entsprechender fachlicher Expertise in Teil- oder Vollzeit.

Wir bieten:

- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Aufgaben
- leistungsgerechte Vergütung mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- Aufstiegsmöglichkeiten innerhalb des Unternehmens
- 30 Tage Jahresurlaub

Deine Aufgaben:

- Kundenbetreuung am Telefon, per E-Mail und persönlich
- Terminkoordination
- Bearbeitung von Angeboten und Aufträgen
- Mithilfe bei der Modernisierung und Digitalisierung unserer Arbeitsabläufe

Dein Profil:

- Arbeitserfahrung im Handwerksbetrieb, bevorzugt im Bereich Glas
- sicherer Umgang mit Computer und Software (MS Office, Mailprogramme, etc.)
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- gute Deutschkenntnisse und höfliche Umgangsformen

Du fühlst dich angesprochen? Dann zögere nicht, uns deine Bewerbung mit Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnissen und Gehaltsvorstellungen per E-Mail an [glasstadler\[@\]t-online.de](mailto:glasstadler[@]t-online.de) oder per Post an

Glas Stadler GbR
Bahnstr. 21a
50181 Bedburg

zu schicken. Jede/r Bewerber/in erhält innerhalb von einer Woche eine Rückmeldung von uns. Bei Rückfragen steht dir Anja Stadler unter der Telefonnummer 02272 2721 zur Verfügung.