https://www.moddemann.de/job/buerokraft-m-w-d/

Bürokraft / Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

Arbeitgeber
Moddemann Neue Energien GmbH

Arbeitspensum
Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung
sofort

Arbeitsort
Twentestr. 4, 48527, Nordhorn, Niedersachsen, DE

Veröffentlichungsdatum
4. November 2026

Gültig bis
31.12.2026

Beschreibung

Für unser Büro in Nordhorn suchen wir Verstärkung!

Du bist ein Organisationstalent, behältst auch bei mehreren Aufgaben den Überblick und hast Freude am Kontakt mit Menschen? Dann werde Teil unseres Teams!

Wir sind Moddemann Neue Energien, ein regionaler Meisterbetrieb aus Nordhorn. Seit über 15 Jahren installieren wir Photovoltaikanlagen, Wärmepumpen und moderne Energielösungen. Damit bei unseren Kunden und auf unseren Baustellen alles rundläuft, brauchen wir auch im Büro ein gut organisiertes Team.

Dafür suchen wir eine freundliche und zuverlässige Bürokraft, die uns bei der täglichen Büroorganisation, der Kundenbetreuung und der Auftragsabwicklung unterstützt.

Deine Aufgaben:

- **Telefonische Kundenbetreuung:** Du nimmst Anrufe entgegen, beantwortest allgemeine Anfragen und leitest Anliegen an die richtigen Ansprechpartner weiter.
- **Büroorganisation:** Du kümmerst dich um die tägliche Büroarbeit, bearbeitest E-Mails und sorgst dafür, dass alles gut organisiert ist.
- **Sachbearbeitung:** Du unterstützt bei der Auftragsabwicklung, pflegst Dokumente und übernimmst die Ablage.
- **Datenpflege:** Du erfasst und bearbeitest Kunden- und Auftragsdaten in unserem ERP-System.
- **Interne Abstimmung:** Du bist Ansprechpartner für unsere Kollegen, Monteure und Lieferanten und unterstützt bei der Koordination verschiedener Abläufe.

Das bringst du mit:

- Idealerweise eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise als Kaufmann oder Kauffrau für Büromanagement
- Freude am Umgang mit Menschen und ein freundliches, sicheres Auftreten am Telefon
- Eine strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office und grundlegende Computerkenntnisse
- Erfahrung mit ERP-Systemen ist von Vorteil
- Teamgeist, Zuverlässigkeit und die Bereitschaft, dich in neue Aufgaben einzuarbeiten

Das erwartet dich:

- Ein abwechslungsreicher Büroalltag mit unterschiedlichen Aufgaben

- Ein regional verwurzelter Meisterbetrieb in einer zukunftsorientierten Branche
- Direkter Kontakt zu Kunden und Kollegen aus verschiedenen Bereichen
- Ein Arbeitsplatz, an dem du mit deiner Arbeit zum reibungslosen Ablauf unseres Betriebs beiträgst

Interesse geweckt?
Dann melde dich bei uns, entweder über das Bewerbungsformular oder direkt per Mail:

e.moddemann@moddemann.de