

<https://riehm-bad.de/job/buerofachkraft-assistenz-der-geschaeftsleitung-m-w-d/>

Bürofachkraft / Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Beschreibung

Wir sind ein familiengeführtes Unternehmen im Bereich **hochwertige Badsanierungen** und wachsen kontinuierlich. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine **strukturierte, zuverlässige Bürofachkraft** mit Überblick – idealerweise mit Erfahrung im Handwerks- oder Dienstleistungsumfeld.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Deine Aufgaben

Organisation & Büro

- Termin- und Kalenderführung der Geschäftsleitung
- Telefonzentrale: Anfragen annehmen, vorqualifizieren und weiterleiten
- Allgemeine Büroorganisation & Ablagestrukturen

Kunden & Aufträge

- Anlegen und Pflege von Kunden- und Auftragsakten
- Vorplanung und Dokumentation (analog & digital)
- Archivierung von Unterlagen

Rechnungen & Buchhaltung (vorbereitend)

- Rechnungen prüfen, ausdrucken, ablegen und digital archivieren
- Pflege von Monatsordnern & Datev-Strukturen
- Unterstützung bei internen Verrechnungen (Addison)

Personal & Fuhrpark

- Pflege von Stundenzetteln & Vorbereitung der Lohnlisten
- Verwaltung von Tankkarten & Fuhrparkunterlagen

Marketing & Sonstiges

Arbeitgeber

Riehm – schönere Bäder

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

01.02.2026

Dauer der Anstellung

Unbefristet

Industrie / Gewerbe

Sanitär

Arbeitsort

Sindelfinger Str.38, 71069,
Sindelfingen, Böblingen,
Deutschland

Arbeitszeiten

Nach Absprache

Veröffentlichungsdatum

18. Dezember 2025

Gültig bis

30.04.2026

- Unterstützung bei Anzeigen, Aktionen & Veranstaltungen
- Allgemeine Assistenz der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit PC, E-Mail, Drucker & digitalen Ablagen
- Freundliches Auftreten am Telefon
- Diskretion, Zuverlässigkeit & Organisationstalent
- Erfahrung im Handwerksbetrieb ist ein Plus, aber kein Muss

Leistungen der Anstellung

- Einen **sicheren Arbeitsplatz** in einem wachsenden Familienunternehmen
- **Kurze Entscheidungswege** & direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Flexible Arbeitszeiten (Teilzeit möglich)
- Faire Bezahlung & langfristige Perspektive
- Modernes Arbeitsumfeld mit klaren Strukturen
- Perspektivisch Entwicklungsmöglichkeiten (z. B. mehr Verantwortung)

Kontakte

 info@riehm-bad.de

Oder einfach kurz anrufen – wir sind unkompliziert:

 **07031 7325460**