

Wir, die Rappelt GmbH Gebäudereinigung / Kitzingen,  
suchen zum baldmöglichen Zeitpunkt Sie als



[www.gebaeudereinigung-rappelt.de](http://www.gebaeudereinigung-rappelt.de)

## Qualifizierte Bürokraft/ Office Manager (m/w)

Unser mittelständisches Dienstleistungsunternehmen reinigt und pflegt seit über 36 Jahren im Bereich der Industrie- und Gebäudereinigung für Geschäfts- und Privatkunden.

### Ihr Aufgabengebiet

- Erledigen der Korrespondenz
- Anrufe annehmen und Termine verwalten
- Unterstützung bei der Realisierung von Projekten
- Angebotserstellung
- Rechnungswesen
- Kundenakquise
- Kundenbesuche

### Wir erwarten

- Abschluss einer kaufmännischen Lehre (von Vorteil)
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Word, Exel und Lexware
- Kreativität
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit
- Kommunikationsstärke
- freundliches Auftreten
- Führerschein Klasse B wünschenswert
- PKW wünschenswert

### Wir bieten

- 32-Stunden-Woche
- Bezüge nach Tarifvertrag

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bitte mit Ihren vollständigen Unterlagen, sowie Ihrem möglichen Eintrittstermin bevorzugt per E-Mail an [info@gebaeudereinigung-rappelt.de](mailto:info@gebaeudereinigung-rappelt.de) oder per Post an:

**Rappelt GmbH Gebäudereinigung** · Kaiserstr. 12 · 97318 Kitzingen

Unser Unternehmen fordert die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.



Wir sind Mitglied der Gebäudereiniger-Innung Nordbayern

Stand 24.08..2017