

Gestalten Sie die Zukunft mit uns!

Werden Sie Teil unseres Teams!

House of Projects

Plan. Create. Innovate.

Kaufmännische Angestellte (m/w/d) in Aalen

Ihre Aufgaben sind:

- Auftrags- und Angebotserfassung
- Rechnungswesen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Stammdatenpflege
- Kundenkommunikation
- Unterstützung des Teams
- Unterstützung der Geschäftsführung

Was Sie mitbringen sollten:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Studium
- Sicherer Umgang mit allen gängigen Office Anwendungen
- Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit unserem Team und unseren Kunden
- Eigeninitiative und die Bereitschaft Besonderes zu leisten
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Engagiertes und flexibles arbeiten im Team

Das bieten wir Ihnen:

- Unbefristete Anstellung
- Herausfordernde und spannende Projekte
- Flexible Arbeitszeiten
- Moderne Büro- und Arbeitsplatzausstattung
- Flache Hierarchie, kurze Entscheidungswege und offene Kommunikation
- Ein hochmotiviertes Team und ein angenehmes Arbeitsklima
- Betriebliche Altersvorsorge (nach der Probezeit)

Sie sind interessiert? Haben aber noch Fragen?

Wir geben Ihnen gerne Auskunft unter Tel.: +49 7361 999 494 5

Berufliche Quereinsteiger sind herzlich Willkommen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!
House of Projects GmbH | Ulmer Str. 80 | 73431 Aalen
oder auch gerne per E-Mail an: office@house-of-projects.de

Sollten Sie Ihre Bewerbung per E-Mail schicken benötigen wir bitte ein Gesamt-PDF (Max. 10MB) mit Anschreiben und allen gängigen Unterlagen.
Bitte keine Bewerbungen von Zeitarbeitsfirmen!