

Die goetel-Gruppe besteht aus derzeit drei innovativen Unternehmen in der Telekommunikationsbranche. Wir bauen Glasfaseranschlüsse und vertreiben Produkte zur Telefonie, Internet sowie Netzwerklösungen für Geschäfts-, Privatkunden und Kommunen in den Regionen Süd-Niedersachsen, Hessen und Nord-Bayern.

Wir wachsen weiter und bieten engagierten Menschen hervorragende Perspektiven. Zur Verstärkung unserer Teams an den Standorten Göttingen (Niedersachsen) und Reiskirchen (Hessen) suchen wir ab sofort Sie als

## **Bürokauffrau/-mann (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Bearbeitung von Posteingang und -ausgang
- Vorbereitende Arbeiten für die Buchhaltung
- Unterstützende Arbeiten für die Assistenz der Geschäftsführung
- Akten- und Datenpflege sowie organisatorische Tätigkeiten
- Korrespondenz und Bürokommunikation
- Termin- und Reisekoordination

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung als Fachkraft in dieser Position
- Erfahrung im Umgang mit DATEV bzw. Lexware und ERP-Systemen (SAP)
- Gute Anwenderkenntnisse in MS Office
- Sie sind teamfähig, kommunikativ, verlässlich und absolut vertrauenswürdig
- Sie verfügen über eine selbständige und professionelle Arbeitsweise

### **Wir bieten:**

- Eine Anstellung in Teilzeit (20 bis 30 Std. /Woche)
- Attraktive Konditionen und Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein interessantes Aufgabenfeld in einer wachsenden Branche
- Mittelständische Strukturen
- Ein dynamisches Team und kurze Entscheidungswege



Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie uns bitte noch heute Ihre aktuellen Bewerbungsunterlagen an [job@goetel.de](mailto:job@goetel.de)