



Wir suchen Verstärkung

Bürokauffrau | Kaufmann für Büromanagement (m|w|d) in Voll- oder Teilzeit

Die Anker Yachting GmbH, eingebettet in das Yachtzentrum Kappeln, bietet umfassenden Yacht-Vollservice auf qualitativ hohem Niveau.

Für den reibungslosen Ablauf im Büro möchten wir gerne Sie gewinnen.

Ihre Aufgaben

- Telefonische Kunden- und Interessentenbetreuung
- Allgemeine Bürotätigkeiten, wie z. B. Kundenakten anlegen, Daten in unseren Systemen erfassen, Überweisungen tätigen
- Angebote, Rechnungen o. ä. erstellen
- Anpassung und Änderung kunden-spezifischer Daten im EDV-System
- Umgang mit MS Office und Datev
- Verwaltung des Wohnmobil-Stellplatzes

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung
- EDV-Kenntnisse
- Einfühlsamer Umgang mit Kunden, Interessenten und Lieferanten
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Strukturiertes und selbstständiges Arbeiten
- Gutes Zeitmanagement
- Logisches Denkvermögen
- Stressresistenz

Es erwartet Sie eine freundliche und kollegiale Atmosphäre in einem familiengeführten Unternehmen an der deutschen Ostseeküste sowie

- ein sicherer und vielfältiger Arbeitsplatz
- leistungsgerechte Bezahlung
- abwechslungsreiche Aufgaben

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Bewerbungsschreiben per E-Mail an Karolin Ancker

karolin.anker@anker-yachting.de

Anker Yachting GmbH

Dipl.-Ing. Thedje Anker
Am Hafen 23 B
D-24376 Kappeln
www.anker-yachting.de

Telefon +49 (0)4642.1563
Fax +49 (0)4642.5568
Mobil 049 (0)170.4517172
info@anker-yachting.de

Bankverbindung:
HypoVereinsbank
BLZ 200 300 00
Konto-Nr. 62141705

Amtsgericht Schleswig
HRB 287
Steuer-Nr. DE 811658832