

Büromanagement (m/w/d) – Vollzeit (40h/Woche)

26.09.2025

Für unseren Standort in Villingen-Schwenningen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verstärkung (m/w/d) im Bereich Büromanagement für die Geschäftseinheit Fleet Solutions.

Ihr Aufgabengebiet

- Allgemeine Büro- und Sekretariatsaufgaben
- Management der Telefonzentrale
- Unterstützung bei der Erstellung von Angeboten, Aufträgen und Verträgen sowie deren Nachverfolgung
- Pflege der Warenwirtschaft
- Pflege des Qualitätsmanagements
- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten

Ihr Profil

- Teamfähigkeit sowie Kundenorientierung steht bei Ihnen an erster Stelle
- Mehrjährige Berufserfahrung im Büromanagement
- Erfahrungen im Bereich Kundenkontakt sind von Vorteil
- Versierter Umgang mit modernen Büro Anwendungen
- Eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeit und hohe Serviceorientierung
- Kommunikationsstärke in Deutsch

Wir bieten

- Arbeitsstelle in einem familienfreundlichen Ort mit hohem Freizeitwert
- Großer Entfaltungs- und Entscheidungsspielraum
- Vertrauensvolle und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Home-Office nach Absprache
- Attraktives Gehaltspaket inkl. Sozialleistungen
- Mitarbeiter-Gutscheinkarte
- Interne und externe Weiterbildungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des möglichen Eintrittstermins und Gehaltsvorstellungen ausschließlich per E-Mail zu Händen von Herrn Patrick Freund unter: bewerbung@haug-gmbh.com

HAUG GmbH
Obere Zeil 6-8, 61440 Oberursel
Standort: Villingen-Schwenningen
Tel.: 07721 405179-11
bewerbung@haug-gmbh.com
www.haug-gmbh.com

Selbstverständlich behandeln wir Ihre Bewerbungen gemäß dem Datenschutzgesetz.