

# Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

(911)

 Standort: Tübingen  Anstellungsart(en): Teilzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Wir suchen Sie:

Ob Quereinsteiger mit Lust auf neues oder Facharbeiter mit viel Berufserfahrung, werden Sie Teil des Bayer & Kastner Teams.

Wir suchen aktuell für unsere namhaften Kunden einen **Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)**.

## Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder in einem ähnlichen Beruf
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich von Vorteil
- PKW

## Wir bieten Ihnen:

- Attraktive Bezahlung im branchenüblichen Rahmen mit diversen Zulagen wie z.B. Schichtzulagen, Weihnachtsgeld und Urlaubsgeld
- Erstattung der Fahrtkosten
- Unbefristeter Arbeitsvertrag ab dem ersten Tag
- Langfristiger Einsatz mit geplanter Übernahme
- Ihr persönlicher Ansprechpartner bei Bayer & Kastner

## ihre zukünftigen Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation und administrative Aufgaben
- Erstellung von Angeboten, Rechnungen und Verträgen
- Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und Partnern
- Bearbeitung von Bestellungen und Aufträgen
- Pflege von Datenbanken und Dokumentationen

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?:

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ob für die ausgeschriebene Stelle als **Kaufmann für**

**Büromanagement (m/w/d)** oder initiativ. In Vollzeit oder Teilzeit. Für Fragen können Sie uns jederzeit kontaktieren. Gerne beraten wir Sie auf der Suche nach einer passenden Stelle

## Kontakt:

Bayer & Kastner GmbH  
Personaldisposition  
Europaplatz 3  
72072 Tübingen  
E-Mail: [bewerbung.tue@bayer-kastner.de](mailto:bewerbung.tue@bayer-kastner.de)

Telefon: 07071 98 98 2 11

**Abteilung(en):** Kaufmännisch

[Impressum](#)